



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2019

№ 111-П

г. Киров

О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Кировской области

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. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Кировской области в новой редакции согласно приложению № 1.

1.2. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан в новой редакции согласно приложению № 2.

1.3. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ в новой редакции согласно приложению № 3.

1.4. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, в новой редакции согласно приложению № 4.

1.5. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в новой редакции согласно приложению № 5.

1.6. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в новой редакции согласно приложению № 6.

2. Внести в постановление Правительства Кировской области от 29.01.2014 № 245/44 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» следующие изменения:

2.1. 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:».

2.2. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в новой редакции согласно приложению № 7.

3. Внести в постановление Правительства Кировской области от 16.09.2014 № 280/633 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению

и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» следующие изменения:

3.1. 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:».

3.2. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, в новой редакции согласно приложению № 8.

4. Внести в постановление Правительства Кировской области от 31.07.2014 № 273/507 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» следующие изменения:

4.1. 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:».

4.2. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, в новой редакции согласно приложению № 9.

5. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 25.03.2019 № 111-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по информированию о
положении на рынке труда в Кировской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Кировской области (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых подведомственными управлению государственной службы занятости населения Кировской области (далее – управление) кировскими областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Кировской области (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей – получателей государственных услуг

Государственная услуга предоставляется:

неопределенному кругу лиц;

гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, работодателям или их уполномоченным представителям (далее – получатели государственной услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

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

при обращении в центры занятости населения, управление по контактному телефону, в письменной форме или в форме электронного документа;

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

1.3.2. Информация о ходе исполнения государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения центра занятости населения в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги получателем государственной услуги указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Получателю государственной услуги

предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

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

1.3.4. Получатель государственной услуги, подавший заявление через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, являющиеся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ.

1.3.5. При личном обращении получателей государственной услуги и по телефону для справок ответственные специалисты в открытой и доступной форме информируют о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился получатель государственной услуги, переадресует его на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

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

1.3.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Информирование о положении на рынке труда в Кировской области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

2.2.2. Управление организует, обеспечивает и контролирует на территории Кировской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.3. Центры занятости населения предоставляют получателям государственную услугу на территории обслуживаемых ими муниципальных образований Кировской области.

Получение информации о ходе исполнения государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.4. Центры занятости населения не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемые Правительством Кировской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Кировской области на информационном портале службы занятости, Едином портале и (или) региональном портале, в управлении, центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги получателям государственной услуги является направление им запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения.

2.3.3. Информация о положении на рынке труда в Кировской области содержит следующие сведения:

2.3.3.1. Основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Кировской области:

- уровни общей и регистрируемой безработицы;
- коэффициент напряженности на рынке труда;
- численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;
- потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности.

2.3.3.2. Динамику основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Кировской области, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года.

2.3.3.3. Перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда в Кировской области с указанием средней заработной платы.

2.3.3.4. Иную информацию и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Кировской области.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Информация о положении на рынке труда в Кировской области размещается на информационном портале службы занятости, Едином портале и (или) региональном портале, в управлении, центрах занятости населения, МФЦ, средствах массовой информации не реже одного раза в течение календарного месяца.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги при письменном обращении, включая обращение в электронной форме, не должен превышать 15 дней с момента регистрации заявления.

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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Государственная услуга предоставляется получателю государственной услуги на основании его обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) согласно приложению № 12, утвержденному 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».

2.6.2. Получателям государственной услуги обеспечивается

возможность выбора способа подачи заявления в центр занятости населения или в МФЦ: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием информационного портала службы занятости, Единого портала или регионального портала.

2.6.3. Представления документов для получения государственной услуги неопределенным кругом лиц не требуется.

2.6.4. Запрещается требовать от получателя государственной услуги:

представления документов и информации, не предусмотренных 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 или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

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:

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) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. При личном обращении получателей государственной услуги в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

2.10.2. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Получателям государственной услуги обеспечивается возможность выбора способа получения запрашиваемых сведений. При выборе способа получения при личном обращении в центр занятости населения обеспечивается предварительная запись получателя государственной услуги и согласование с ним даты и времени обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной связи.

2.10.4. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения получателя государственной услуги не должно превышать 5 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Предоставление государственной услуги получателям государственной услуги при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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 обеспечиваются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, 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;

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

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению

государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.3. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центра занятости населения, а также средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. На информационных стендах, расположенных в доступном для просмотра месте, размещается необходимая информация по предоставлению государственной услуги: 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.

2.12.5. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями.

2.12.6. Помещение для предоставления государственной услуги оборудуется стульями, столами для заполнения необходимых документов, обеспечивается образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, содержащими информацию о положении на рынке труда.

2.12.7. В помещениях для предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.8. Рабочие места работников центров занятости населения

оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Работники центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационного портала службы занятости, Единого портала и регионального портала;

возможность направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, через МФЦ;

возможность получения государственной услуги гражданами в любом центре занятости населения по выбору получателя государственной услуги (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

нарушений сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

При непосредственном обращении получателя государственной услуги в центр занятости населения в рамках оказания одной государственной услуги осуществляется одно взаимодействие получателя государственной услуги с работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

При обращении получателей государственной услуги в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги в МФЦ по принципу «одного окна» по месту пребывания в порядке и в сроки, которые установлены настоящим Административным регламентом, либо передача заявления в центр занятости населения в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и управлением.

Выполнение административных процедур (действий) в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Административного регламента.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При направлении гражданином документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору получателя государственной услуги – физического лица:

простой электронной подписью получателя государственной услуги (представителя получателя государственной услуги);

усиленной квалифицированной электронной подписью получателя государственной услуги (представителя получателя государственной услуги).

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».

Для обращения гражданина за получением государственной услуги

в электронной форме с использованием простой электронной подписи гражданин 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 гражданин 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 с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

В ходе предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- информирование неопределенного круга лиц;
- предоставление получателям государственной услуги запрашиваемых сведений.

3.1. Информирование неопределенного круга лиц

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги неопределенному кругу лиц (посредством размещения на информационном портале службы занятости, в средствах массовой информации, издания информационных материалов) является наступление даты обновления информации о положении на рынке труда.

3.1.2. Работники управления, центра занятости населения осуществляют сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда.

3.1.3. Работники управления, центра занятости населения осуществляют подготовку информации о положении на рынке труда для ее размещения на информационном портале службы занятости, в средствах массовой информации, на информационных стендах, расположенных в управлении, центрах занятости населения, иных органах и учреждениях.

3.1.4. Работники управления, центра занятости населения осуществляют подготовку информации о положении на рынке труда для тиражирования в виде раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов и иных материалов).

3.1.5. Работники управления, центра занятости населения осуществляют размещение оформленной в соответствии с макетом информации о положении на рынке труда на соответствующих страницах информационного портала службы занятости, на информационных стендах,

расположенных в управлении, центрах занятости населения, иных органах и учреждениях, в средствах массовой информации.

3.1.6. Работники управления, центра занятости населения осуществляют учет подготовленной для размещения на информационном портале службы занятости, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах информации о положении на рынке труда, приобщают указанную информацию к аналогичным материалам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

3.2. Предоставление получателям государственной услуги запрашиваемых сведений

3.2.1. Предоставление получателям государственной услуги запрашиваемых сведений при личном обращении

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение получателя государственной услуги с заявлением.

3.2.1.2. Работник центра занятости населения при отсутствии сведений о получателе государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг) осуществляет внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг на основании данных заявления и уточняет у получателя государственной услуги характер информации, за которой он обратился.

3.2.1.3. Работник центра занятости населения осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению.

3.2.1.4. Работник центра занятости населения осуществляет подготовку запрашиваемых получателем государственной услуги сведений.

3.2.1.5. Работник центра занятости населения предоставляет получателю государственной услуги запрашиваемую информацию о

положении на рынке труда в следующих формах: в устной форме, посредством предоставления брошюр, буклетов и иных информационных материалов.

3.2.1.6. Работник центра занятости населения отвечает на вопросы получателя государственной услуги (при их наличии).

3.2.1.7. Работник центра занятости населения информирует получателя государственной услуги о возможности получения информации о положении на рынке труда на информационном портале службы занятости, на странице центра занятости населения на информационном портале службы занятости, на Едином портале и (или) региональном портале, в средствах массовой информации, раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.).

3.2.1.8. В случае если заданные получателем государственной услуги вопросы или характер запрашиваемых отдельных сведений не относятся к информации о положении на рынке труда, работник центра занятости населения подробно и в вежливой форме информирует получателя государственной услуги о его праве на получение информации из иных источников или от органов и организаций, уполномоченных на предоставление необходимой получателю государственной услуги информации.

3.2.1.9. Работник центра занятости населения в выбранной получателем государственной услуги форме доступа к информации информирует получателя государственной услуги о возможности неоднократного получения государственной услуги и о сроках обновления информации о положении на рынке труда.

3.2.1.10. Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут с момента подачи заявления.

3.2.1.11. Работник центра занятости населения вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг.

3.2.2. Предоставление государственной услуги при письменном обращении получателя государственной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления от получателя государственной услуги посредством почтового отправления, включая сообщения по факсимильной связи.

3.2.2.2. Работник центра занятости населения при отсутствии сведений о получателе государственной услуги в регистре получателей государственных услуг осуществляет внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг на основании данных заявления.

3.2.2.3. Работник центра занятости населения осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению.

3.2.2.4. Работник центра занятости населения осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации о положении на рынке труда.

3.2.2.5. Работник центра занятости населения при подготовке ответа получателю государственной услуги использует макеты информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.), публикаций и страниц информационного портала службы занятости в электронной форме и в виде печатных (текстовых, табличных) материалов, иллюстрации и диаграммы к информации о положении на рынке труда, другие материалы, находящиеся в распоряжении работника центра занятости населения.

3.2.2.6. Работник центра занятости населения в установленном порядке направляет ответ получателю государственной услуги в соответствии с реквизитами почтового адреса, указанного в заявлении получателя государственной услуги.

3.2.2.7. Максимально допустимое время на выполнение

административной процедуры составляет 15 дней со дня регистрации заявления.

3.2.2.8. Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе «Катарсис».

3.2.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме

3.2.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления через информационный портал службы занятости, Единый портал и (или) региональный портал, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.3.2. Работник центра занятости населения при отсутствии сведений о получателе государственной услуги в регистре получателей государственных услуг осуществляет внесение соответствующих сведений в регистр получателей государственных услуг на основании данных заявления.

3.2.3.3. Работник центра занятости населения осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению.

3.2.3.4. Работник центра занятости населения осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации о положении на рынке труда.

3.2.3.5. Работник центра занятости населения при подготовке ответа получателю государственной услуги использует макеты информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.), публикаций и страниц информационного портала службы занятости в электронной форме и в виде печатных (текстовых, табличных) материалов, иллюстрации и диаграммы к

информации о положении на рынке труда, другие материалы, находящиеся в распоряжении работника центра занятости населения.

3.2.3.6. Работник центра занятости населения в установленном порядке направляет ответ получателю государственной услуги в соответствии с реквизитами электронного адреса, указанного в заявлении.

3.2.3.7. Максимально допустимое время на выполнение административной процедуры составляет 15 дней со дня поступления заявления.

3.2.3.8. Способы фиксации административной процедуры:

результат выполнения административной процедуры автоматически фиксируется на Интернет-ресурсах, посредством которых предоставляется государственная услуга;

в случае решения о приеме заявления работник центра занятости населения фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе «Катарсис».

3.2.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ

В МФЦ осуществляется:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

формирование и направление межведомственного запроса;

направление документов в центр занятости населения;

согласование с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме:

текущего контроля за предоставлением государственной услуги (далее – текущий контроль);

контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части информирования о положении на рынке труда в Кировской области (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего 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 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

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

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет управление.

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

4.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке управлением.

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

4.2.5. Работники центров занятости населения несут ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

4.2.6. По результатам контрольных мероприятий при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности директор центра занятости населения налагает дисциплинарные взыскания на работников центра занятости населения.

4.2.7. Решение о применении мер дисциплинарной ответственности к директору центра занятости населения принимает начальник управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра

занятости населения и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций, их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается центром занятости населения, как организацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица.

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

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. 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 получателей государственной услуги о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в центры занятости населения, управление по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

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 их 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. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Прием получателей государственной услуги в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание получателя государственной услуги.

Получателю государственной услуги предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил получатель государственной услуги при предварительной записи, документам, представленным получателем государственной услуги при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки получателя государственной услуги по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 25.03.2019 № 111-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по психологической поддержке
безработных граждан**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых подведомственными управлению государственной службы занятости населения Кировской области (далее – управление) кировскими областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей – получателей государственных услуг

Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

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

при обращении в центры занятости населения, управление по контактному телефону, в письменной форме или в форме электронного документа;

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

1.3.2. Информация о ходе исполнения государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения центра занятости населения в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги получателем государственной услуги указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Получателю государственной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Получатель государственной услуги, подавший заявление в

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

1.3.4. Получатель государственной услуги, подавший заявление через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, являющиеся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ.

1.3.5. При личном обращении получателей государственной услуги и по телефону для справок ответственные специалисты в открытой и доступной форме информируют о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился получатель государственной услуги, переадресует его на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

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

1.3.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Психологическая поддержка

безработных граждан».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

2.2.2. Управление организует, обеспечивает и контролирует на территории Кировской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.3. Центры занятости населения предоставляют получателям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Кировской области.

2.2.4. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми управлением и (или) центрами занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, навыками оказания психологической поддержки, владеющими методами повышения мотивации безработного к труду, активизации его позиции по поиску работы, оптимизации его психологического состояния, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее – привлеченные специалисты (организации)). Отбор привлеченных специалистов и (или) организаций осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2.5. Центры занятости населения не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемые Правительством Кировской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния, согласно приложению № 19, утвержденному 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).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга может предоставляться гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

при индивидуальной форме предоставления не должно превышать 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) безработного

гражданина;

при групповой форме предоставления не должно превышать 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) согласно приложению № 17, утвержденному приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н, или предложение о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 18, утвержденному приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н, выданное центром занятости, в котором гражданин выражает свое согласие на получение государственной услуги.

2.6.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.6.1.3. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА), – для граждан, относящихся к категории инвалидов.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего

Административного регламента, представляются получателем государственной услуги самостоятельно.

2.6.3. ИПРА получатель государственной услуги вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если получатель государственной услуги не представил указанный документ по собственной инициативе, центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности гражданина с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо отсутствия у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги центр занятости населения не вправе требовать от получателя государственной услуги:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или 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 27.02.2010 № 210-ФЗ;

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:

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) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного

служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

представление гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;

письменный отказ гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги;

отсутствие приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. При личном обращении получателя государственной услуги, впервые обратившегося в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.11.2. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения получателя государственной услуги не должно превышать 5 минут.

2.11.3. Заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации, выдается в день окончания предоставления государственной услуги.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги гражданам осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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 обеспечиваются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, 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;

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

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

2.13.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.3. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центра занятости населения, а также средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.4. На информационных стендах, расположенных в доступном для просмотра месте, размещается необходимая информация по предоставлению государственной услуги: 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.

2.13.5. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями.

2.13.6. Помещения для предоставления государственной услуги

оборудуются компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой, аудио- и видеотехникой, средствами релаксации, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами.

2.13.7. В помещениях для предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.8. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Работники центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационного портала службы занятости, Единого портала и регионального портала;

возможность направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости, через МФЦ (в соответствии с соглашением между МФЦ и управлением).

2.14.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

нарушений сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

2.14.3. При непосредственном обращении получателя государственной услуги в центр занятости населения в рамках оказания одной государственной услуги осуществляется одно взаимодействие получателя государственной услуги с работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу.

2.14.4. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

2.15.1. В случае обращения получателя государственной услуги в МФЦ документы на предоставление государственной услуги направляются в центры занятости населения в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

2.15.2. Выполнение административных процедур (действий) в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Административного регламента.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При направлении гражданином документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору получателя государственной услуги – физического лица:

простой электронной подписью получателя государственной услуги (представителя получателя государственной услуги);

усиленной квалифицированной электронной подписью получателя государственной услуги (представителя получателя государственной услуги).

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».

Для обращения гражданина за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи гражданин 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 гражданин 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 с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием 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.

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 в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. В центре занятости населения:

анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг);

информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки;

предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан (далее – методики), выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповую или индивидуальную);

проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения;

обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту;

согласование с безработным гражданином направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

проведение с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения;

обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации;

подготовку рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем

оптимизации психологического состояния (далее – рекомендации) в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

обсуждение рекомендаций с безработным гражданином и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации;

выдачу безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

3.1.2. В МФЦ:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

формирование и направление межведомственного запроса;

направление документов в центр занятости населения;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения.

3.1.3. В электронной форме:

прием заявления;

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения.

3.2. Порядок предоставления государственной услуги в центре занятости населения

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением или его согласие с

предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

3.2.2. Гражданин при личном обращении в центр занятости населения представляет работнику центра занятости населения документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее – работник центра занятости населения), осуществляет следующие административные процедуры (действия):

3.2.3.1. Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является представление гражданином документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о безработном гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг.

На основании представленных документов и анализа сведений о безработном гражданине работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии одного или нескольких оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения принимает и фиксирует в регистре получателей государственных услуг заявление или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок

предоставления государственной услуги, фиксирует решение в регистре получателей государственных услуг. Оформленное решение выдает безработному гражданину согласно приложению.

Результатом административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут.

3.2.3.2. Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки.

Результатом административной процедуры является ознакомление безработного гражданина с порядком предоставления государственной услуги, формами и графиком ее предоставления, направлениями психологической поддержки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут как в индивидуальной, так и в групповой формах.

3.2.3.3. Предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповую или индивидуальную).

Основанием для начала административной процедуры является получение безработным гражданином информации о порядке предоставления

государственной услуги, формах и графике ее проведения, направлениях психологической поддержки.

Работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину:

пройти тестирование (анкетирование) по методикам;

выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет);

выбрать форму предоставления государственной услуги (групповую или индивидуальную).

Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости населения от безработного гражданина согласия на прохождение тестирования (анкетирования) и информации о способе тестирования (анкетирования) или отказа безработного гражданина от предложения о прохождении тестирования (анкетирования).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут как в индивидуальной, так и в групповой формах.

3.2.3.4. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения.

Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина на прохождение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным безработным гражданином способом тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным безработным гражданином способом.

Результатом административной процедуры является проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по методикам в соответствии с выбранным способом тестирования (анкетирования).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – без

учёта времени (в зависимости от индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности гражданина) как в индивидуальной, так и в групповой формах.

3.2.3.5. Обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является прохождение безработным гражданином тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом.

Работник центра занятости населения обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости населения результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина и результатов их анализа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.2.3.6. Обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

Основанием для начала административной процедуры является осуществленный анализ результатов тестирования (анкетирования) для обсуждения с безработным гражданином.

Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования), проводит психологическую диагностику, выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту безработного гражданина.

Результатом административной процедуры является выявление в ходе обсуждения основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту безработного

гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут как в индивидуальной, так и в групповой формах.

3.2.3.7. Согласование с безработным гражданином направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры обсуждения основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту безработного гражданина.

Работник центра занятости населения согласовывает с безработным гражданином направления психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выбор безработным гражданином направлений психологической поддержки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут как в индивидуальной, так и в групповой формах.

3.2.3.8. Проведение с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и

своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения.

Основанием для начала административной процедуры является выбор безработным гражданином направлений психологической поддержки.

Работник центра занятости населения проводит с безработным гражданином тренинговое занятие (видеотренинг с согласия безработного гражданина) и (или) психологическую консультацию, направленные на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения.

При проведении видеотренинга работник центра занятости населения производит видео-, аудиозапись.

Работник центра занятости населения обращает внимание безработного гражданина на отдельные фрагменты упражнений, беседы, особенности поведения, эмоциональное состояние, личностные, профессиональные и другие аспекты психологического состояния безработного гражданина.

Результатом административной процедуры является проведение с безработным гражданином тренингового занятия (видеотренинга с согласия безработного гражданина) и (или) психологической консультации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 30 минут, по групповой форме – 2 часов.

3.2.3.9. Обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологических консультаций.

Основанием для начала административной процедуры является завершение с безработным гражданином тренинговых занятий

(видеотренинга с согласия безработного гражданина) и (или) психологических консультаций.

Работник центра занятости населения проводит обсуждение с безработным гражданином результатов тренинговых занятий (путем демонстрации фрагментов видеотренинга) и (или) психологических консультаций, после чего производит уничтожение видеозаписи.

Результатом административной процедуры является разрешение или снижение актуальности психологических проблем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, по групповой форме – 20 минут.

3.2.3.10. Подготовку рекомендаций в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга) и (или) психологических консультаций.

Работник центра занятости населения готовит рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры являются подготовленные рекомендации безработному гражданину в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, по групповой форме – 10 минут.

3.2.3.11. Обсуждение рекомендаций с безработным гражданином и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленных рекомендаций безработному гражданину в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения обсуждает подготовленные рекомендации с безработным гражданином и определяет направления действий безработного гражданина по их реализации.

Результатом административной процедуры является определение направлений действий безработного гражданина по реализации рекомендаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, по групповой форме – 20 минут.

3.2.3.12. Выдачу безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание обсуждения рекомендаций и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации.

Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации, в двух экземплярах и знакомит с ним безработного гражданина под подпись; выдает безработному гражданину заключение о предоставлении государственной услуги, приобщает к личному делу получателя государственной услуги второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение

безработным гражданином заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, по групповой форме – 10 минут.

3.2.3.13. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является получение безработным гражданином заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу безработного гражданина второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры является внесение работником центра занятости сведений о результате предоставления гражданину государственной услуги в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.2.4. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.2.3.2 – 3.2.3.4, 3.2.3.6 – 3.2.3.12 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.3. Порядок предоставления государственной услуги в МФЦ

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина 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 обращении в МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия) при личном обращении в МФЦ:

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

3.3.2. Работник МФЦ проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сканирует необходимые документы.

3.3.3. Работник МФЦ регистрирует заявление с документами.

3.3.4. Работник МФЦ в день регистрации заявления направляет заявление и документы в центр занятости населения с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.3.5. Работник центра занятости населения при получении заявления через МФЦ (в соответствии с соглашением между МФЦ и управлением) согласовывает с гражданином дату и время его личного обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.6. Работник центра занятости населения выполняет административные процедуры в соответствии с подпунктами 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, региональном портале и на информационном портале службы занятости.

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал, региональный портал и информационный портал службы занятости путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал, региональный портал или информационный портал службы занятости они подписываются электронной цифровой подписью.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления на оказание государственной услуги является поступление запроса на предоставление услуги из Единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости в программно-технический комплекс «Катарсис».

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления на оказание государственной услуги в программно-техническом комплексе «Катарсис».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с даты поступления запроса.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги является поступление запроса о предоставлении информации.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление получателю государственной услуги информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.4.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по согласованию с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения является поступление заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является согласование с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения для получения государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

3.5. 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 исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения 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

исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги получателю государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме:

текущего контроля за предоставлением государственной услуги (далее – текущий контроль);

контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего 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 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

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

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет управление.

4.2.2. Контроль осуществляется путем проведения управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке управлением.

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

4.2.5. Работники центров занятости населения несут ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

4.2.6. По результатам контрольных мероприятий при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности директор центра занятости населения налагает дисциплинарные взыскания на работников центра занятости населения.

4.2.7. Решение о применении мер дисциплинарной ответственности к директору центра занятости населения принимает начальник управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается центром занятости населения, как организацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица.

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

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. 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 получателя государственной услуги о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в центры занятости населения, управление по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

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 их 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. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Прием получателей государственной услуги в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание получателя государственной услуги.

Получателю государственной услуги предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил получатель государственной услуги при предварительной записи, документам,

представленным получателем государственной услуги при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки получателя государственной услуги по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Приложение

к Административному
регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

(вид государственной услуги)

от « ____ » _____ 20__ г.

(наименование центра занятости населения)

отказывает в предоставлении государственной услуги

(Ф.И.О. гражданина)

по причине _____

Работник центра занятости населения _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги получил
(получила).

(дата)

(подпись)

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 25.03.2019 № 111-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных работ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых подведомственными управлением государственной службы занятости населения Кировской области (далее – управление) кировскими областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей – получателей государственных услуг

1.2.1. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан:

зарегистрированным в целях поиска подходящей работы
(далее – зарегистрированные граждане);

признанным в установленном порядке безработными

(далее – безработные граждане).

1.2.2. Преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам:

не получающим пособие по безработице;

состоящим на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

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

при обращении в центры занятости населения, управление по контактному телефону, в письменной форме или в форме электронного документа;

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

1.3.2. Информация о ходе исполнения государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения центра занятости населения в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги получателем государственной услуги указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Получателю государственной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

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

1.3.4. Получатель государственной услуги, подавший заявление через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, являющиеся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ.

1.3.5. При личном обращении получателей государственной услуги и по телефону для справок ответственные специалисты в открытой и доступной форме информируют о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился получатель государственной услуги, переадресует его на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

1.3.6. Обращение, поступившее в управление, рассматривается в порядке и в сроки, которые установлены Федеральным законом

от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Организация проведения оплачиваемых общественных работ».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

2.2.2. Управление организует, обеспечивает и контролирует на территории Кировской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.3. Центры занятости населения предоставляют получателям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Кировской области.

2.2.4. Центры занятости населения не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемые Правительством Кировской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления для участия в общественных работах.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) согласно приложению № 24, утвержденному 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), или предложение о предоставлении государственной услуги согласно

приложению № 25, утвержденному приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н, выданное центром занятости населения.

2.6.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.6.1.3. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА), – для граждан, относящихся к категории инвалидов.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, представляются получателем государственной услуги самостоятельно.

2.6.3. ИПРА получатель государственной услуги вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если получатель государственной услуги не представил указанный документ по собственной инициативе, центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые предоставляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности гражданина с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо отсутствия у центра занятости населения доступа к

системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги центр занятости населения не вправе требовать от получателя государственной услуги:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или 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 27.02.2010 № 210-ФЗ;

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:

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) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

представление гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;

письменный отказ гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

2.8.3. В случае отказа гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного гражданином в центр занятости населения после отказа.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. При личном обращении получателя государственной услуги, впервые обратившегося в центр занятости населения, государственная услуга

предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.11.2. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения получателя государственной услуги не должно превышать 5 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги получателям государственной услуги при личном обращении осуществляется в отдельных

специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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 обеспечиваются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, 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;

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

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

2.13.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.3. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центра занятости населения, а также средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.4. На информационных стендах, расположенных в доступном для

просмотра месте, размещается необходимая информация по предоставлению государственной услуги: 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.

2.13.5. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями.

2.13.6. Помещение для предоставления государственной услуги оборудуется стульями, столами для заполнения необходимых документов, обеспечивается образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, содержащими информацию о положении на рынке труда.

2.13.7. В помещениях для предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.8. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Работники центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования,

в том числе с использованием информационного портала службы занятости, Единого портала и регионального портала;

возможность направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости, через МФЦ (в соответствии с соглашением между МФЦ и управлением);

возможность получения государственной услуги гражданами, зарегистрированными в целях поиска подходящей работы, в любом центре занятости населения по выбору получателя государственной услуги (экстерриториальный принцип).

2.14.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

нарушений сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

2.14.3. При непосредственном обращении получателя государственной услуги в центр занятости населения в рамках оказания одной государственной услуги осуществляется одно взаимодействие получателя государственной услуги с работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

2.15.1. В случае обращения получателя государственной услуги в МФЦ документы на предоставление государственной услуги направляются в центры занятости населения в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

2.15.2. Выполнение административных процедур (действий) в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Административного регламента.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При направлении гражданином документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору получателя государственной услуги – физического лица:

простой электронной подписью получателя государственной услуги (представителя получателя государственной услуги);

усиленной квалифицированной электронной подписью получателя государственной услуги (представителя получателя государственной услуги).

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».

Для обращения гражданина за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи гражданин 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 гражданин 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 с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием 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.

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 в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. В центре занятости населения:

организацию проведения общественных работ;

направление граждан к работодателю для участия в общественных работах;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

3.1.2. В МФЦ:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

направление документов в центр занятости населения;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения.

3.1.3. В электронной форме:

прием заявления;

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения.

3.2. Порядок предоставления государственной услуги в центре занятости населения

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по организации проведения общественных работ является сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ.

3.2.1.1. При сборе и анализе информации о возможности организации проведения общественных работ работник центра занятости населения учитывает:

потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования;

распределение численности работников и организаций, расположенных на территории Кировской области, по видам экономической деятельности,

финансово-экономическое состояние организаций;

оценку потребности работодателей в трудовых ресурсах, исходя из потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, по видам экономической деятельности;

состав граждан по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособие по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие в общественных работах;

сведения о численности работников, предполагающихся к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя, находящихся в простое по вине администрации, работающих неполное рабочее время, а также работников, которым предоставлены отпуска по инициативе администрации;

предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации общественных работ, за исключением видов деятельности, связанных с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций и требующих специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки;

оценку социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

3.2.1.2. Работник центра занятости населения осуществляет отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

При отборе работодателей для организации проведения общественных работ работник центра занятости населения учитывает:

количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация проведения общественных работ;

участие работодателей в реализации на территории Кировской области деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;

возможность организации общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в центре занятости населения свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности);

наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, с учетом ИПРА;

транспортную доступность места проведения работ;

условия проведения общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ в зависимости от категории граждан;

соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

оценку возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением

профессионального образования, прохождением профессионального обучения и получением дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, – с получением профессионального образования, прохождением профессионального обучения;

наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

3.2.1.3. Работник центра занятости населения осуществляет подготовку проекта договора об организации проведения общественных работ между центром занятости населения и работодателем (далее – договор).

При подготовке проекта договора работник центра занятости населения согласовывает с работодателем:

порядок и условия организации и проведения общественных работ;

положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;

возможность совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, прохождением профессионального обучения и получением дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, – с получением профессионального образования, прохождением профессионального обучения;

порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан в общественных работах;

права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

3.2.1.4. Работник центра занятости населения передает проект договора на утверждение директору центра занятости населения.

При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке центром занятости населения и работодателем двух

экземпляров договора.

3.2.1.5. Работник центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг) сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенного договора.

При внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия граждан в общественных работах указываются:

наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работодателя – физического лица;

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

размер заработной платы (дохода);

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания периода участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, прохождением профессионального обучения и получением дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, – с получением профессионального образования, прохождением профессионального обучения.

3.2.1.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение

административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора об организации проведения оплачиваемых общественных работ.

3.2.1.8. Работник центра занятости населения вносит результат выполнения административной процедуры в регистр получателей государственных услуг.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению граждан к работодателю для участия в общественных работах является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

3.2.2.1. Работник центра занятости населения анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определяет варианты общественных работ 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;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

Работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, и информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, фиксирует решение в регистре получателей государственных услуг, выдает гражданину оформленное решение согласно приложению № 1.

3.2.2.2. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения информирует гражданина о:

порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах;

порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1)).

3.2.2.3. Работник центра занятости населения производит подбор гражданину вариантов общественных работ, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях), для участия в общественных работах на основании заключенных договоров.

Подбор гражданину вариантов общественных работ осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей гражданина, пожеланий к условиям общественных работ (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, профессия (специальность), должность),

а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе вариантов общественных работ не допускается:

предложение одной и той же общественной работы дважды;

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

предложение общественной работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

3.2.2.4. Работник центра занятости населения согласовывает с гражданином варианты общественных работ.

При наличии в регистре получателей государственных услуг вариантов общественных работ работник центра занятости населения осуществляет вывод на печатающее устройство их перечня и предлагает его гражданину.

Гражданин осуществляет выбор вариантов общественных работ из предложенного перечня и выражает свое согласие (несогласие) с направлением для участия в общественных работах.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов общественных работ из предложенного работником центра занятости населения перечня.

В случае отсутствия в банке вакансий вариантов общественных работ гражданину выдается выписка об отсутствии вариантов общественной работы.

3.2.2.5. Работник центра занятости населения согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

3.2.2.6. Работник центра занятости населения оформляет и выдает гражданину не более двух направлений для участия в общественных работах в соответствии с приложением № 26, утвержденным приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н.

Гражданин подтверждает факт получения направлений для участия в общественных работах (при наличии вариантов общественных работ) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.2.2.7. Работник центра занятости населения информирует гражданина о необходимости представления в центр занятости населения выданного в соответствии с подпунктом 3.2.2.6 настоящего Административного регламента направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

3.2.2.8. В случае несогласия гражданина с вариантами общественных работ в направлениях, указанных в подпункте 3.2.2.6 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения оформляет отказ от общественных работ.

3.2.2.9. Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.2.2.3 – 3.2.2.8 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

3.2.2.10. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента, не должен превышать 20 минут.

3.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры при последующих обращениях является личное посещение гражданином центра занятости населения.

3.2.3.1. Работник центра занятости населения проверяет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении гражданину государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, и информирует гражданина о принятом решении.

3.2.3.2. Работник центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в оплачиваемых общественных

работах, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения.

Работник центра занятости населения выясняет результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления на участие в общественных работах и срочный трудовой договор, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым гражданин отказался от оплачиваемых общественных работ или его кандидатура была отклонена работодателем.

В случае отказа гражданина от участия в общественных работах работник центра занятости населения оформляет в регистре получателей государственных услуг отказ от общественных работ.

При трудоустройстве гражданина на общественные работы работник центра занятости населения изготавливает копию срочного трудового договора, заверяет ее своей подписью и приобщает к личному делу гражданина.

3.2.3.3. Работник центра занятости производит подбор гражданину вариантов общественных работ в соответствии с подпунктами 3.2.2.1 – 3.2.2.9 настоящего Административного регламента при отказе работодателя в трудоустройстве на оплачиваемые общественные работы.

3.2.3.4. Работник центра занятости населения принимает решение об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах в случае его трудоустройства по направлению на оплачиваемые общественные работы, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения, или об отказе в ее оказании.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о том, что при принятии решения об оказании материальной поддержки в период участия в общественных работах или отказе в ее оказании учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки безработным

гражданам в период участия в общественных работах.

Работник центра занятости населения оформляет принятое решение приказом об оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах согласно приложению № 2 или приказом об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах согласно приложению № 3 и информирует безработного гражданина о принятом решении.

Работник центра занятости населения представляет проект приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах на подпись директору центра занятости населения.

Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина (под подпись) с приказом об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах.

В случае если безработный гражданин выражает свое согласие с принятым решением, он ставит свою подпись в приказе об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах.

3.2.3.5. Работник центра занятости населения назначает безработному гражданину материальную поддержку в период участия в оплачиваемых общественных работах в случае принятия положительного решения о ее оказании.

Работник центра занятости населения приобщает подлинник приказа о назначении или об отказе в назначении материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах к личному делу безработного гражданина.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах, о порядке расчета

размера и условиях выплаты материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах.

3.2.3.6. Работник центра занятости населения назначает безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1) дату посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах при трудоустройстве на оплачиваемые общественные работы.

3.2.3.7. Работник центра занятости населения уведомляет безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1) под подпись о дате посещения центра занятости населения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в оплачиваемых общественных работах.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1) о том, что:

в период участия в оплачиваемых общественных работах за ним сохраняется право на получение пособия по безработице;

срочный трудовой договор об участии в оплачиваемых общественных работах может быть расторгнут безработным гражданином досрочно (в том числе в связи с устройством на постоянную или временную работу). При расторжении срочного трудового договора об участии в оплачиваемых общественных работах досрочно датой посещения центра занятости населения с целью регистрационного учета является день, следующий за датой расторжения срочного трудового договора. При посещении центра занятости населения безработный гражданин дополнительно к документам, предъявляемым при перерегистрации, представляет документ, подтверждающий факт расторжения срочного трудового договора об участии

в оплачиваемых общественных работах досрочно.

3.2.3.8. Работник центра занятости населения информирует зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1, что в период участия в оплачиваемых общественных работах он может обращаться в центр занятости населения для получения государственных услуг, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы.

3.2.3.9. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период участия гражданина в общественных работах на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжают действовать срочные трудовые договоры о трудоустройстве на оплачиваемые общественные работы, периоде участия граждан в общественных работах назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период участия в общественных работах в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.06.2012 № 10н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными».

В случае досрочного расторжения сторонами срочного трудового договора работник центра занятости населения на основании представленных работодателем документов принимает решение о прекращении выплаты безработному гражданину материальной поддержки, оформляет принятое решение соответствующим приказом согласно приложению № 4.

3.2.3.10. Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административной процедуры в регистр получателей государственных услуг.

3.2.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.3. Порядок предоставления государственной услуги в МФЦ

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина 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 обращении в МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия) при личном обращении в МФЦ:

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

3.3.2. Работник МФЦ проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сканирует необходимые документы.

3.3.3. Работник МФЦ регистрирует заявление с документами.

3.3.4. Работник МФЦ в день регистрации заявления направляет заявление и документы в центр занятости населения с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.3.5. Работник центра занятости населения при получении заявления

через МФЦ (в соответствии с соглашением между МФЦ и управлением) согласовывает с гражданином дату и время его личного обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.6. Работник центра занятости населения выполняет административные процедуры в соответствии с пунктами 3.2.2 и 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, региональном портале и на информационном портале службы занятости.

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал, региональный портал и информационный портал службы занятости путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал, региональный портал или информационный портал службы занятости они подписываются электронной цифровой подписью.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления на оказание государственной услуги является поступление запроса на предоставление услуги из Единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости в программно-технический комплекс «Катарсис».

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления на оказание государственной услуги в программно-техническом комплексе «Катарсис».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с даты поступления запроса.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги является поступление запроса о предоставлении информации.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление получателю государственной услуги информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.4.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по согласованию с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения является поступление заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является согласование с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения для получения государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

3.5. 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 исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения 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 исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги получателю государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме:

текущего контроля за предоставлением государственной услуги (далее – текущий контроль);

контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего 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 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения

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

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет управление.

4.2.2. Контроль осуществляется путем проведения управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке управлением.

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

4.2.5. Работники центров занятости населения несут ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков,

установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

4.2.6. По результатам контрольных мероприятий при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности директор центра занятости населения налагает дисциплинарные взыскания на работников центра занятости населения.

4.2.7. Решение о применении мер дисциплинарной ответственности к директору центра занятости населения принимает начальник управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается центром занятости населения, как организацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица.

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

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. 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 получателей государственной услуги о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в центры занятости населения, управление по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

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 их 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. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Прием получателей государственных услуг в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность

МФЦ позволяет обеспечить обслуживание получателя государственных услуг.

Получателю государственных услуг предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил получатель государственных услуг при предварительной записи, документам, представленным получателем государственных услуг при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки получателя государственных услуг по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Приложение № 1

к Административному
регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

(вид государственной услуги)

от « ____ » _____ 20__ г.

(наименование центра занятости населения)

отказывает в предоставлении государственной услуги

(Ф.И.О. гражданина)

по причине _____

Работник центра занятости населения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги получил
(получила).

(дата)

(подпись)

Приложение № 2

к Административному
регламенту

(наименование центра занятости населения)**ПРИКАЗ**№

**Об оказании материальной поддержки
в период участия в оплачиваемых общественных работах**

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19.04.1991
№ 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

Оказать материальную поддержку в период участия в оплачиваемых
общественных работах гражданину, признанному в установленном порядке
безработным,

(Ф.И.О. гражданина)

в размере _____ руб. ____ коп. на период с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г.

Директор центра занятости населения

(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен (ознакомлена):

(подпись) (Ф.И.О. гражданина)
«___» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Административному
регламенту

(наименование центра занятости населения)

ПРИКАЗ

№ _____

**Об отказе в оказании материальной поддержки
в период участия в оплачиваемых общественных работах**

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19.04.1991
№ 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

Отказать в оказании материальной поддержки в период участия в
оплачиваемых общественных работах гражданину, признанному в
установленном порядке безработным, _____
(Ф.И.О. гражданина)

в период участия в общественных работах с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г. в связи с

(указать основание принятия решения об отказе в оказании
материальной поддержки)

Директор центра занятости населения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен (ознакомлена): _____
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)
«___» _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Административному
регламенту

(наименование центра занятости населения)**ПРИКАЗ**

№ _____

**О прекращении материальной поддержки
в период участия в общественных работах**

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19.04.1991
№ 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

Прекратить оказание материальной поддержки _____
(Ф.И.О. гражданина)

с «___» _____ 20__ г. _____ в связи с досрочным
расторжением срочного трудового договора.

Директор центра занятости населения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен (ознакомлена): _____
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

«___» _____ 20__ г.

Направлено письменное уведомление от «___» _____ 20__ г. № _____

(должность, Ф.И.О., подпись работника центра занятости населения)

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области

от 25.03.2019 № 111-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по организации
временного трудоустройства несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы,
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих
среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее – Административный регламент), является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых подведомственными управлению государственной службы занятости населения Кировской области (далее – управление) кировскими областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих

среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей – получателей государственных услуг

Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан:

несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее – несовершеннолетние граждане);

гражданам, испытывающим трудности в поиске работы и признанным в установленном порядке безработными: инвалидам, лицам, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, лицам предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно), беженцам и вынужденным переселенцам, гражданам, уволенным с военной службы, и членам их семей, одиноким и многодетным родителям, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов, гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф (далее – безработные граждане);

гражданам в возрасте от 18 до 20 лет, имеющим среднее профессиональное образование и ищущим работу впервые (далее – безработные выпускники, ищущие работу впервые).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

непосредственно в помещениях центров занятости населения

с использованием информационных стендов или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в центры занятости населения, управление по контактному телефону, в письменной форме или в форме электронного документа;

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

1.3.2. Информация о ходе исполнения государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения центра занятости населения в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги получателем государственной услуги указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Получателю государственной услуги представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

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

1.3.4. Получатель государственной услуги, подавший заявление через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, являющиеся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ.

1.3.5. При личном обращении получателей государственной услуги и по телефону для справок ответственные специалисты в открытой и доступной форме информируют о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился получатель государственной услуги, переадресует его на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

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

1.3.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

2.2.2. Управление организует, обеспечивает и контролирует на территории Кировской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.3. Центры занятости населения предоставляют получателям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Кировской области.

2.2.4. Центры занятости населения не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемые Правительством Кировской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления на временное трудоустройство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) согласно приложению № 27, утвержденному 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), или предложение о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 28, утвержденному приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н, выданное центром занятости населения.

2.6.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.6.1.3. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА), – для граждан, относящихся к категории инвалидов.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, представляются получателем государственной услуги самостоятельно.

2.6.3. ИПРА получатель государственной услуги вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если получатель государственной услуги не представил указанный документ по собственной инициативе, центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые предоставляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности гражданина с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо отсутствия у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги центр занятости населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или 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 27.02.2010 № 210-ФЗ;

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:

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) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее –

привлекаемая организация), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

представление гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;

письменный отказ гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

2.8.3. В случае отказа гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного гражданином в центр занятости населения после отказа.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. При личном обращении получателя государственной услуги, впервые обратившегося в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.11.2. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации

заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения получателя государственной услуги не должно превышать 5 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги получателям государственной услуги при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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 обеспечиваются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, 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;

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

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

2.13.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.3. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центра занятости населения, а также средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.4. На информационных стендах, расположенных в доступном для просмотра месте, размещается необходимая информация по предоставлению государственной услуги: 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.

2.13.5. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями.

2.13.6. Помещение для предоставления государственной услуги

оборудуется стульями, столами для заполнения необходимых документов, обеспечивается образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, содержащими информацию о положении на рынке труда.

2.13.7. В помещениях для предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.8. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Работники центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационного портала службы занятости, Единого портала и регионального портала;

возможность направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости, через МФЦ (в соответствии с соглашением между МФЦ и управлением);

возможность получения государственной услуги гражданами, зарегистрированными в целях поиска подходящей работы, в любом центре занятости населения по выбору получателя государственной услуги

(экстерриториальный принцип).

2.14.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

нарушений сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

2.14.3. При непосредственном обращении получателя государственной услуги в центр занятости населения в рамках оказания одной государственной услуги осуществляется одно взаимодействие получателя государственной услуги с работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

2.15.1. В случае обращения получателя государственной услуги в МФЦ документы на предоставление государственной услуги направляются в центры занятости населения в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

2.15.2. Выполнение административных процедур (действий) в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Административного регламента.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При направлении гражданином документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору получателя государственной услуги – физического лица:

простой электронной подписью получателя государственной услуги (представителя получателя государственной услуги);

усиленной квалифицированной электронной подписью получателя государственной услуги (представителя получателя государственной услуги).

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».

Для обращения гражданина за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи гражданин 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 гражданин 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 с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием 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.

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 в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. В центре занятости населения:

организацию временного трудоустройства граждан;

организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;

организацию временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые;

направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

3.1.2. В МФЦ:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

направление документов в центр занятости населения;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения.

3.1.3. В электронной форме:

прием заявления;

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения.

3.2. Порядок предоставления государственной услуги в центре занятости населения

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по организации временного трудоустройства граждан является сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

3.2.1.1. При сборе и анализе информации о возможности организации временного трудоустройства граждан работник центра занятости населения учитывает:

распределение численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

результаты анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирование профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;

потребность работодателей в трудовых ресурсах, исходя из перспектив социально-экономического развития региона по видам экономической деятельности;

состав граждан по образованию, профессионально-квалификационной структуре, продолжительности поиска подходящей работы, причины,

препятствующие трудоустройству в зависимости от отношения к определенной категории граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства граждан;

сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленность места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

3.2.1.2. Работник центра занятости населения осуществляет отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

При отборе работодателей для организации временного трудоустройства граждан работник центра занятости населения учитывает:

количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;

наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступность рабочего места для инвалида с учетом ИПРА;

транспортную доступность места проведения временного трудоустройства граждан;

условия временного трудоустройства граждан;

сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

возможность трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;

наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

3.2.1.3. Работник центра занятости населения осуществляет подготовку проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости населения и работодателем (далее – договор).

При подготовке проекта договора работник центра занятости населения согласовывает с работодателем:

порядок и условия временного трудоустройства граждан;

положения, предусматривающие подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест;

порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан во временном трудоустройстве;

права, обязанности и ответственность центра занятости населения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

3.2.1.4. Работник центра занятости населения передает проект договора на утверждение директору центра занятости населения.

При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке центром занятости населения и работодателем двух экземпляров договора.

3.2.1.5. Работник центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг) сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

При внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан указываются:

наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работодателя – физического лица;

адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;

размер заработной платы (дохода);

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

3.2.1.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора об организации временного трудоустройства граждан.

3.2.1.8. Работник центра занятости населения вносит результат выполнения административной процедуры в регистр получателей государственных услуг.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан является сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

3.2.2.1. Работник центра занятости населения при организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан осуществляет

административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 3.2.1.1 – 3.2.1.5 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. Работник центра занятости населения при отборе работодателей для организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан оценивает возможность участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

3.2.2.3. Работник центра занятости населения вносит в проект договора соответствующие обязательства работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве.

3.2.2.4. Работник центра занятости населения при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора указывает сведения о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве.

3.2.2.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора об организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

3.2.2.7. Работник центра занятости населения вносит результат выполнения административной процедуры в регистр получателей государственных услуг.

3.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, является сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые.

3.2.3.1. Работник центра занятости населения при организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 3.2.1.1 – 3.2.1.5 настоящего Административного регламента.

3.2.3.2. Работник центра занятости населения при отборе работодателей для организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, оценивает возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства.

3.2.3.3. Работник центра занятости населения при согласии работодателя на подбор работников для замещения постоянных рабочих мест из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, вносит в проект договора соответствующие обязательства работодателя.

3.2.3.4. Работник центра занятости населения при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора вносит сведения о возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства.

3.2.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора об организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые.

3.2.3.7. Работник центра занятости населения вносит результат выполнения административной процедуры в регистр получателей государственных услуг.

3.2.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению граждан к работодателю для временного трудоустройства является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

3.2.4.1. Работник центра занятости населения анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определяет варианты временного трудоустройства 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;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

Работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, и информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной

услуги, фиксирует решение в регистре получателей государственных услуг, выдает гражданину оформленное решение согласно приложению № 1.

3.2.4.2. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения информирует гражданина о:

порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан.

3.2.4.3. Работник центра занятости населения производит подбор гражданину вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров.

Подбор гражданину вариантов временного трудоустройства осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных, профессиональных и других индивидуальных особенностей гражданина, пожеланий к условиям работы временного характера (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, профессия (специальность), должность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе вариантов временного трудоустройства не допускается:

предложение одной и той же работы временного характера дважды;

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

предложение работы временного характера, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

3.2.4.4. Работник центра занятости населения согласовывает с гражданином варианты временного трудоустройства.

При наличии в регистре получателей государственных услуг (банке

вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов временного трудоустройства работник центра занятости населения осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину.

В случае отсутствия в банке вакансий вариантов временного трудоустройства гражданину выдается выписка об отсутствии вариантов временного трудоустройства.

Гражданин подтверждает факт получения перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), или выписки об отсутствии вариантов работы своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Гражданин осуществляет выбор варианта временного трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия во временном трудоустройстве.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов временного трудоустройства из предложенного работником центра занятости населения перечня.

3.2.4.5. Работник центра занятости населения согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

3.2.4.6. Работник центра занятости населения оформляет и выдает гражданину не более двух направлений на временное трудоустройство в соответствии с приложением № 29, утвержденным приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н.

Гражданин подтверждает факт получения направлений для участия во временном трудоустройстве своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.2.4.7. Работник центра занятости населения информирует гражданина о необходимости представления в центр занятости населения выданного в соответствии с подпунктом 3.2.4.6 настоящего Административного регламента направления на временное трудоустройство с отметкой

работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

3.2.4.8. В случае несогласия гражданина с вариантами временного трудоустройства работник центра занятости населения оформляет отказ от временного трудоустройства.

3.2.4.9. Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.2.4.3 – 3.2.4.8 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

3.2.4.10. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента, не должен превышать 20 минут.

3.2.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры при последующих обращениях является личное посещение гражданином центра занятости населения.

3.2.5.1. Работник центра занятости населения проверяет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении гражданину государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, и информирует гражданина о принятом решении.

3.2.5.2. Работник центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения.

Работник центра занятости населения выясняет результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления для участия во временном трудоустройстве и срочный трудовой договор, заключенный с работодателем, или выясняет причины, по которым

гражданин отказался от временного трудоустройства или его кандидатура была отклонена работодателем.

Результаты собеседования гражданина с работодателем работник центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг.

В случае отказа гражданина от участия во временном трудоустройстве работник центра занятости населения оформляет в регистре получателей государственных услуг отказ от временного трудоустройства.

При трудоустройстве гражданина на временную работу работник центра занятости населения изготавливает копию срочного трудового договора, заверяет ее своей подписью и приобщает к личному делу гражданина.

3.2.5.3. Работник центра занятости производит подбор гражданину вариантов подходящей работы в соответствии с подпунктами 3.2.4.1 – 3.2.4.9 настоящего Административного регламента при отказе работодателя во временном трудоустройстве.

3.2.5.4. Работник центра занятости населения принимает решение об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения, или об отказе в ее оказании.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о том, что при принятии решения об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства или отказе в ее оказании учитывается наличие или отсутствие в договоре, заключенном между центром занятости населения и работодателем, положений, предусматривающих оказание материальной поддержки безработным гражданам в период временного трудоустройства.

Работник центра занятости населения оформляет принятое решение приказом об оказании материальной поддержки в период временного

трудоустройства согласно приложению № 2 или приказом об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства согласно приложению № 3 и информирует безработного гражданина о принятом решении.

Работник центра занятости населения представляет проект приказа об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства на подпись директору центра занятости населения. Директор центра занятости населения подписывает приказ.

Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина (под подпись) с приказом об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства.

В случае если безработный гражданин выражает свое согласие с принятым решением, он ставит свою подпись в приказе об оказании или об отказе в оказании материальной поддержки в период участия временного трудоустройства.

3.2.5.5. Работник центра занятости населения назначает безработному гражданину материальную поддержку в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения о ее оказании.

Работник центра занятости населения приобщает подлинник приказа о назначении или об отказе в назначении материальной поддержки в период временного трудоустройства к личному делу безработного гражданина.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о ежемесячном размере материальной поддержки, оказываемой в период временного трудоустройства, о порядке расчета размера и условиях выплаты материальной поддержки в период временного трудоустройства гражданина.

3.2.5.6. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, в период участия гражданина во временном трудоустройстве на основании представленных в установленные сроки работодателем сведений о

гражданах, с которыми были заключены, расторгнуты или продолжали действовать срочные трудовые договоры о временном трудоустройстве, периоде участия граждан во временном трудоустройстве назначает, рассчитывает и осуществляет перечисление материальной поддержки гражданину за период временного трудоустройства в соответствии с последовательностью действий, аналогичной административным процедурам, предусмотренным Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.06.2012 № 10н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными».

3.2.5.7. Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административной процедуры в регистр получателей государственных услуг.

3.2.5.8. Работник центра занятости населения информирует гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в центр занятости населения.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о том, что:

в период временного трудоустройства он считается занятым;

в период временного трудоустройства он может обращаться в центр занятости населения для получения государственных услуг, включая государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы;

срочный трудовой договор о временном трудоустройстве может быть расторгнут безработным гражданином досрочно.

3.2.5.9. В случае досрочного расторжения сторонами срочного

трудового договора работник центра занятости населения на основании представленных работодателем документов принимает решение о прекращении выплаты гражданину материальной поддержки, оформляет принятое решение соответствующим приказом по форме согласно приложению № 4.

3.2.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.3. Порядок предоставления государственной услуги в МФЦ

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина 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 обращении в МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия) при личном обращении в МФЦ:

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

3.3.2. Работник МФЦ проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сканирует необходимые документы.

3.3.3. Работник МФЦ регистрирует заявление с документами.

3.3.4. Работник МФЦ в день регистрации заявления направляет заявление и документы в центр занятости населения с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.3.5. Работник центра занятости населения при получении заявления через МФЦ (в соответствии с соглашением между МФЦ и управлением) согласовывает с гражданином дату и время его личного обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.6. Работник центра занятости населения выполняет административные процедуры в соответствии с подпунктами 3.2.2 и 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, региональном портале и на информационном портале службы занятости.

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал, региональный портал и информационный портал службы занятости путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал, региональный портал или информационный портал службы занятости они подписываются электронной цифровой подписью.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления на оказание государственной услуги является поступление запроса на предоставление услуги из Единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости в программно-технический комплекс «Катарсис».

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления на оказание государственной услуги в программно-техническом комплексе «Катарсис».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с даты поступления запроса.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги является поступление запроса о предоставлении информации.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление получателю государственной услуги информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.4.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по согласованию с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения является поступление заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является согласование с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения для получения государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

3.5. 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 исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения 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 исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги получателю государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме:

текущего контроля за предоставлением государственной услуги (далее – текущий контроль);

контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего 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 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

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

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет управление.

4.2.2. Контроль осуществляется путем проведения управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке управлением.

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

4.2.5. Работники центров занятости населения несут ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии

с действующим законодательством.

4.2.6. По результатам контрольных мероприятий при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности директор центра занятости населения налагает дисциплинарные взыскания на работников центра занятости населения.

4.2.7. Решение о применении мер дисциплинарной ответственности к директору центра занятости населения принимает начальник управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается центром занятости населения, как организацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица.

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

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. 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 получателей государственной услуги о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в центры занятости населения, управление по контактному телефону, в письменной форме или в форме электронного документа;

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 их 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. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Прием получателей государственной услуги в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность

МФЦ позволяет обеспечить обслуживание получателя государственной услуги.

Получателю государственной услуги предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил получатель государственной услуги при предварительной записи, документам, представленным получателем государственной услуги при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки получателя государственной услуги по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Приложение № 1

к Административному
регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

(вид государственной услуги)

от « ____ » _____ 20__ г.

(наименование центра занятости населения)

отказывает в предоставлении государственной услуги

(Ф.И.О. гражданина)

по причине _____

Работник центра занятости населения

(подпись)

(Ф.И.О.)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги получил
(получила).

(дата)

(подпись)

Приложение № 2

к Административному
регламенту

(наименование центра занятости населения)**ПРИКАЗ**№

**Об оказании материальной поддержки
в период временного трудоустройства**

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19.04.1991
№ 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

Оказать материальную поддержку в период временного
трудоустройства гражданину, признанному в установленном порядке
безработным,

(Ф.И.О. гражданина)

в размере _____ руб. ____ коп. на период с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г.

Директор центра занятости населения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен (ознакомлена): _____
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Административному
регламенту

(наименование центра занятости населения)**ПРИКАЗ**№

**Об отказе в оказании материальной поддержки
в период временного трудоустройства**

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19.04.1991
№ 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

Отказать в оказании материальной поддержки в период временного
трудоустройства гражданину, признанному в установленном порядке
безработным,

(Ф.И.О. гражданина)

в период временного трудоустройства с «

»

 20__ г.
по «

»

 20__ г. в связи с

(указать основание принятия решения об отказе в оказании
материальной поддержки)

Директор центра занятости населения

(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен (ознакомлена):

(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

«

»

 20__ г.

Приложение № 4

к Административному
регламенту

(наименование центра занятости населения)

ПРИКАЗ

№ _____

**О прекращении материальной поддержки
в период временного трудоустройства**

Руководствуясь Законом Российской Федерации от 19.04.1991
№ 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

Прекратить оказание материальной поддержки _____
(Ф.И.О. гражданина)

с «__» _____ 20__ г. _____ в связи с досрочным
расторжением срочного трудового договора.

Директор центра занятости населения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Направлено письменное уведомление от «__» _____ 20__ г. № _____

(должность, Ф.И.О., подпись работника центра занятости населения)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых подведомственными управлению государственной службы занятости населения Кировской области (далее – управление) кировскими областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей – получателей государственных услуг

Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам

предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

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

при обращении в центры занятости населения, управление по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

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

1.3.2. Информация о ходе исполнения государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения центра занятости населения в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги получателем государственной услуги указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Получателю государственной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

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

1.3.4. Получатель государственной услуги, подавший заявление через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, являющиеся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ.

1.3.5. При личном обращении получателей государственной услуги и по телефону для справок ответственные специалисты в открытой и доступной форме информируют о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился получатель государственной услуги, переадресует его на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

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

1.3.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

2.2.2. Управление организует, обеспечивает и контролирует на территории Кировской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.3. Центры занятости населения предоставляют получателям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Кировской области.

2.2.4. Для участия в проведении групповых занятий работник центра занятости населения может привлекать работников центров занятости населения, осуществляющих функции по психологической поддержке безработных граждан, по организации профессиональной ориентации, по организации профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, по содействию самозанятости безработных граждан, а также других работников центра занятости населения. Кроме того, в групповых занятиях могут принимать участие при их согласии граждане, ранее признанные в установленном порядке безработными и снятые с учета в качестве безработных в связи с трудоустройством, представители работодателей для участия в тренингах по поиску работы.

2.2.5. Центры занятости населения не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных

с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемые Правительством Кировской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации, согласно приложению № 33, утвержденному 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 от 26.02.2015 № 125н).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга может предоставляться безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

при индивидуальной форме предоставления – не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

при групповой форме предоставления – не должно превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

2.4.3. Количество занятий по социальной адаптации, их продолжительность и время перерыва между занятиями определяются с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработных граждан, получающих государственную услугу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 30, утвержденному приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н, или предложение о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 31, утвержденному приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н, выданное центром занятости населения.

2.6.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.6.1.3. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА).

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, представляются получателем государственной услуги самостоятельно.

2.6.3. ИПРА получатель государственной услуги вправе представить

самостоятельно по собственной инициативе. В случае если получатель государственной услуги не представил указанный документ по собственной инициативе, центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые предоставляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности гражданина с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо отсутствия у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги центр занятости населения не вправе требовать от получателя государственной услуги:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или 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 27.02.2010 № 210-ФЗ;

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:

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) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

представление гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;

письменный отказ гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги;

отсутствие приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

2.11.1. При личном обращении получателя государственной услуги, впервые обратившегося в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.11.2. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае

предварительного согласования даты и времени обращения получателя государственной услуги не должно превышать 5 минут.

2.11.3. Заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации, выдается в день окончания предоставления государственной услуги.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги получателям государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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 обеспечиваются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, 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;

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

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

2.13.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.3. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центра занятости населения, а также средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.4. На информационных стендах, расположенных в доступном для просмотра месте, размещается необходимая информация по предоставлению государственной услуги: 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.

2.13.5. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями.

2.13.6. Помещения для предоставления государственной услуги

оборудуются компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой, аудио- и видеотехникой, средствами релаксации, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами.

2.13.7. В помещениях для предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.8. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Работники центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационного портала службы занятости, Единого портала и регионального портала;

возможность направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости, через МФЦ (в соответствии с соглашением между МФЦ и управлением).

2.14.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

нарушений сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

2.14.3. При непосредственном обращении получателя государственной услуги в центр занятости населения в рамках оказания одной государственной услуги осуществляется не менее одного взаимодействия получателя государственной услуги с работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу.

2.14.4. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

2.15.1. В случае обращения получателя государственной услуги в МФЦ документы на предоставление государственной услуги направляются в центры занятости населения в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

2.15.2. Выполнение административных процедур (действий) в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Административного регламента.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При направлении гражданином документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору получателя государственной услуги – физического лица:

простой электронной подписью получателя государственной услуги

(представителя получателя государственной услуги);

усиленной квалифицированной электронной подписью получателя государственной услуги (представителя получателя государственной услуги).

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».

Для обращения гражданина за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи гражданин 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 гражданин 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 с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием 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.

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 в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. В центре занятости населения:

анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг);

информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации;

предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан (далее – методики), выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповую или индивидуальную);

проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения;

обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации;

обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;

согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве;

обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов;

обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработку рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы;

обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина);

обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении;

проведение тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов;

организацию проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования;

подготовку рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем;

обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации;

подготовку рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации;

обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей;

оценку степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации;

проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработку результатов тестирования (анкетирования);

обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке;

подготовку рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

выдачу заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя

государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

3.1.2. В МФЦ:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

формирование и направление межведомственного запроса;

направление документов в центр занятости населения;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения.

3.1.3. В электронной форме:

прием заявления;

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения.

3.2. Порядок предоставления государственной услуги в центре занятости населения

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

3.2.2. Гражданин при личном обращении в центр занятости населения представляет работнику центра занятости населения документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При предоставлении государственной услуги работник центра

занятости населения, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее – работник центра занятости населения), осуществляет следующие административные процедуры (действия):

3.2.3.1. Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление гражданином документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о получателе государственной услуги, внесенных в регистр получателей государственных услуг.

На основании представленных документов и анализа сведений о получателе государственной услуги работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги при наличии одного или нескольких оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения принимает и фиксирует в регистре получателей государственных услуг заявление или согласие получателя государственной услуги с предложением о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, фиксирует решение в регистре получателей государственных услуг. Оформленное решение выдает гражданину согласно приложению.

Результатом административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении или

об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут.

3.2.3.2. Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

Результатом административной процедуры является ознакомление безработного гражданина с порядком предоставления государственной услуги, формами и графиком ее предоставления, направлениями социальной адаптации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут как в индивидуальной, так и в групповой формах.

3.2.3.3. Предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповую или индивидуальную).

Основанием для начала административной процедуры является получение безработным гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее проведения, направлениях социальной адаптации.

Работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину:

пройти тестирование (анкетирование) по методикам;

выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет);

выбрать форму предоставления государственной услуги (групповую или индивидуальную).

Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости населения от безработного гражданина согласия на прохождение тестирования (анкетирования) и информации о способе тестирования (анкетирования) или отказа безработного гражданина от предложения о прохождении тестирования (анкетирования).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 минут как в индивидуальной, так и в групповой формах.

3.2.3.4. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения.

Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина на прохождение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным безработным гражданином способом тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным безработным гражданином способом.

Результатом административной процедуры является проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по методикам в соответствии с выбранным способом тестирования (анкетирования).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – без учёта времени (в зависимости от индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности гражданина) как в индивидуальной, так и в групповой формах.

3.2.3.5. Обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации.

Основанием для начала административной процедуры является прохождение безработным гражданином тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом.

Работник центра занятости населения обрабатывает и анализирует материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Работник центра занятости населения проводит отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий с безработным гражданином, по следующим критериям: «результативность», «надежность», «дифференцированность», «наличие прогрессивных (инновационных) форм, методов и подходов», «высокая степень валидности, возможность интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами», «оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов».

Работник центра занятости населения формирует тематику и планы проведения занятий по социальной адаптации.

Результатом административной процедуры является осуществленный анализ результатов тестирования (анкетирования), подготовка к обсуждению результатов тестирования (анкетирования) с безработным гражданином.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут.

3.2.3.6. Обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Основанием для начала административной процедуры является осуществленный анализ результатов тестирования (анкетирования) для

обсуждения с безработным гражданином.

Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования), проводит психологическую диагностику, выявляет основные причины, по которым получатель государственной услуги испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Результатом административной процедуры является выявление в ходе обсуждения основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут как в индивидуальной, так и в групповой формах.

3.2.3.7. Согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры обсуждения основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Работник центра занятости населения согласовывает с безработным гражданином направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности получателя государственной услуги и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выбор безработным гражданином направлений социальной адаптации с учетом тематики и плана занятий по социальной адаптации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут как в индивидуальной, так и в групповой формах.

3.2.3.8. Обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Основанием для начала административной процедуры является согласование с безработным гражданином направления социальной адаптации с учетом тематики и плана занятий по социальной адаптации.

Работник центра занятости населения обучает безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, проводит обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве (использование регистра получателей государственных услуг (банк вакансий и работодателей), использование средств массовой информации, использование сети «Интернет», прямое обращение к работодателям, обращение в организации по содействию в трудоустройстве населения, обращение к знакомым, размещение или рассылка резюме, использование других возможных способов).

Работник центра занятости населения выясняет у безработного гражданина, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется и каковы результаты его действий.

Работник центра занятости населения выдает получателю государственной услуги задание подготовить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют его трудоустройству.

Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином знаний, связанных с методами и способами поиска работы, получение задания о подготовке перечня профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют его трудоустройству.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

не должен превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 30 минут, по групповой форме – 160 минут.

3.2.3.9. Обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

Основанием для начала административной процедуры является получение получателем государственной услуги знаний, связанных с методами и способами поиска работы, и получение задания о подготовке перечня профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют его трудоустройству.

Работник центра занятости населения обучает безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

Результатом административной процедуры является составленный получателем государственной услуги индивидуальный план самостоятельного поиска работы согласно приложению № 32, утвержденному приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 15 минут, по групповой форме – 80 минут.

3.2.3.10. Обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработку рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры является составленный безработным гражданином индивидуальный план самостоятельного поиска работы.

Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином индивидуальный план самостоятельного поиска работы,

вырабатывает рекомендации по его совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

Результатом административной процедуры является завершение обсуждения индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, устные рекомендации по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, по групповой форме – 30 минут.

3.2.3.11. Обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина).

Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения индивидуальных планов самостоятельного поиска работы.

Работник центра занятости населения проводит обучение получателя государственной услуги технологии составления резюме: информирует о структуре резюме, порядке его составления, приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников и предлагает получателю государственной услуги составить резюме.

Работник центра занятости населения осуществляет помощь безработному гражданину в составлении резюме.

Работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину ознакомиться с регистром получателей государственных услуг (банком вакансий и работодателей) и подобрать вариант подходящей работы.

В случае наличия варианта подходящей работы резюме направляется работодателю.

Результатом административной процедуры является составленное получателем государственной услуги резюме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 90 минут, по групповой форме – 5 часов.

3.2.3.12. Обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении.

Основанием для начала административной процедуры является составленное безработным гражданином резюме.

Работник центра занятости населения обучает безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении.

Результатом административной процедуры является завершение обучения безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 60 минут, по групповой форме – 220 минут.

3.2.3.13. Проведение тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов.

Основанием для начала административной процедуры является завершение обучения безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении.

Работник центра занятости населения проводит тренинг (видеотренинг

с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем, предварительно проинформировав безработного гражданина о том, что сделанная видео- или аудиозапись будет использована только в рамках проведения занятий и по завершении занятия будет удалена, проводит обсуждение результатов тренинга (видеотренинга – с воспроизведением фрагментов видео- или аудиозаписи тренинга). После обсуждения результатов работник центра занятости населения удаляет видео- или аудиозапись тренинга.

Результатом административной процедуры является завершение проведения тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждения его результатов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 60 минут, по групповой форме – 380 минут.

3.2.3.14. Организацию проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования.

Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждения его результатов.

Работник центра занятости населения организует проведение собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования.

Результатом административной процедуры является завершение обсуждения результатов собеседования, формирования у безработного гражданина навыков ведения переговоров с работодателем по телефону

и при непосредственном контакте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 20 минут, по групповой форме – 160 минут.

3.2.3.15. Подготовку рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения результатов собеседования, формирования у безработного гражданина навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте.

Работник центра занятости населения подготавливает рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведению собеседований с работодателем.

Результатом административной процедуры являются подготовленные рекомендации безработному гражданину по совершенствованию навыков делового общения и проведению собеседований с работодателем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.2.3.16. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленных рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведению собеседований с работодателем.

Работник центра занятости населения обсуждает с получателем государственной услуги вопросы формирования делового имиджа, обучает методам самопрезентации.

Результатом административной процедуры является завершение обсуждения вопросов формирования делового имиджа, обучения получателя государственной услуги методам самопрезентации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

не должен превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 30 минут, по групповой форме – 160 минут.

3.2.3.17. Подготовку рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации.

Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения вопросов формирования делового имиджа, обучения безработного гражданина методам самопрезентации.

Работник центра занятости населения готовит рекомендации по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации.

Результатом административной процедуры является подготовка устных рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, по групповой форме – 120 минут.

3.2.3.18. Обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленных рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации.

Работник центра занятости населения проводит обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

Результатом административной процедуры является завершение обсуждения вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу,

адаптацией в коллективе, закреплении на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 20 минут, по групповой форме – 60 минут.

3.2.3.19. Оценку степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации.

Основанием для начала административной процедуры является получение безработным гражданином новых знаний, умений и навыков, приобретенных в ходе занятий.

Работник центра занятости населения проводит оценку степени усвоения информации и приобретения навыков путем проведения собеседований, устных опросов.

Данная оценка осуществляется в конце каждого занятия по социальной адаптации.

Результатом административной процедуры является оценка степени усвоения информации и приобретения навыков безработным гражданином.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, по групповой форме – 20 минут.

3.2.3.20. Проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработку результатов тестирования (анкетирования).

Основанием для начала административной процедуры является завершение оценки степени усвоения информации и приобретения навыков безработным гражданином.

Работник центра занятости населения проводит:

тестирование (анкетирование) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации;

обработку результатов тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости населения принимает на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) получателя государственной услуги решение об окончании или продолжении проведения занятий и знакомит безработного гражданина с принятым решением.

Результатом административной процедуры является проведение и обработка результатов тестирования (анкетирования).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, по групповой форме – 20 минут.

3.2.3.21. Обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

Основанием для начала административной процедуры является проведение и обработка результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке, по результатам проведенного тестирования (анкетирования).

Результатом административной процедуры является завершение обсуждения вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 20 минут, по групповой форме – 80 минут.

3.2.3.22. Подготовку рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является

завершение обсуждения вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

Работник центра занятости населения готовит рекомендации безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка рекомендации безработному гражданину в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.2.3.23. Выдачу заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные рекомендации безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении услуги.

Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации, в двух экземплярах и знакомит с ним безработного гражданина под подпись; выдает безработному гражданину заключение о предоставлении государственной услуги, приобщает к личному делу безработного гражданина второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином заключения о предоставлении государственной

услуги и приобщение второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги к личному делу безработного гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, по групповой форме – 30 минут.

3.2.3.24. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является получение безработным гражданином заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу безработного гражданина второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры является внесение работником центра занятости сведений о результате предоставления гражданину государственной услуги в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.2.4. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.2.3.2 – 3.2.3.4, 3.2.3.6 – 3.2.3.14, 3.2.3.16 – 3.2.3.21, 3.2.3.23 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.3. Порядок предоставления государственной услуги в МФЦ

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина 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 обращении в МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия) при личном обращении в МФЦ:

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

3.3.2. Работник МФЦ проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сканирует необходимые документы.

3.3.3. Работник МФЦ регистрирует заявление с документами.

3.3.4. Работник МФЦ в день регистрации заявления направляет заявление и документы в центр занятости населения с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.3.5. Работник центра занятости населения при получении заявления через МФЦ (в соответствии с соглашением между МФЦ и управлением) согласовывает с гражданином дату и время его личного обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.6. Работник центра занятости населения выполняет административные процедуры в соответствии с пунктами 3.2.3 – 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, региональном портале и на информационном портале службы занятости.

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал, региональный портал и информационный портал службы занятости путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал, региональный портал или информационный портал службы занятости они подписываются электронной цифровой подписью.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления на оказание государственной услуги является поступление запроса на предоставление услуги из Единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости в программно-технический комплекс «Катарсис».

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления на оказание государственной услуги в программно-техническом комплексе «Катарсис».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с даты поступления запроса.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги является поступление запроса о предоставлении информации.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление получателю государственной услуги информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.4.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по согласованию с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения является поступление заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является согласование с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения для получения государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

3.5. 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 исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения 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

исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги получателю государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме:

текущего контроля за предоставлением государственной услуги (далее – текущий контроль);

контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего 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 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной

услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

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

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет управление.

4.2.2. Контроль осуществляется путем проведения управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке управлением.

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

4.2.5. Работники центров занятости населения несут ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

4.2.6. По результатам контрольных мероприятий при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности директор центра занятости населения налагает дисциплинарные взыскания на работников центра занятости населения.

4.2.7. Решение о применении мер дисциплинарной ответственности к директору центра занятости населения принимает начальник управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается центром занятости населения, как организацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица.

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

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. 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 получателей государственной услуги о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в центры занятости населения, управление по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

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 их 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. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Прием получателей государственной услуги в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание получателя государственной услуги.

Получателю государственной услуги предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил получатель

государственной услуги при предварительной записи, документам, представленным получателем государственной услуги при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки получателя государственной услуги по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Приложение

к Административному
регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

(вид государственной услуги)

от «__» _____ 20__ г.

(наименование центра занятости населения)

отказывает в предоставлении государственной услуги

(Ф.И.О. гражданина)

по причине _____

Работник центра занятости населения _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги получил
(получила).

(дата)

(подпись)

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 25.03.2019 № 111-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по содействию безработным
гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей
в переселении в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении подведомственными управлением государственной службы занятости населения Кировской области (далее – управление) кировскими областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей – получателей государственных услуг

Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным

в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

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

при обращении в центры занятости населения, управление по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

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

1.3.2. Информация о ходе исполнения государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения центра занятости населения в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги

получателем государственной услуги указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Получателю государственной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

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

1.3.4. Получатель государственной услуги, подавший заявление через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, являющиеся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ.

1.3.5. При личном обращении получателей государственной услуги и по телефону для справок ответственные специалисты в открытой и доступной форме информируют о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился получатель государственной услуги, переадресует его на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

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

1.3.7. Информация о процедуре предоставления государственной

услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

2.2.2. Управление организует, обеспечивает и контролирует на территории Кировской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.3. Центры занятости населения предоставляют получателям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Кировской области.

2.2.4. Центры занятости населения не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемые Правительством Кировской области.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;

оказание безработному гражданину финансовой поддержки при переезде или безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в ее оказании.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги безработным гражданам не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переезде) или договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переселении), а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документами, необходимыми для получения безработными гражданами государственной услуги в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, являются:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) согласно приложению № 37, утвержденному 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), или предложение о предоставлении государственной услуги, в котором гражданин выражает свое согласие на получение государственной услуги, согласно приложению № 38, утвержденному приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н, выданное центром занятости населения.

2.6.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.6.1.3. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА) – для граждан, относящихся к категории инвалидов.

2.6.2. Документами, необходимыми для получения безработными гражданами государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, являются:

2.6.2.1. Заявление согласно приложению № 37, утвержденному приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н, или предложение о предоставлении государственной услуги, в котором гражданин выражает

свое согласие на получение государственной услуги, согласно приложению № 38, утвержденному приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н, выданное центром занятости населения.

2.6.2.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.6.2.3. ИПРА.

2.6.2.4. Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и др.).

2.6.2.5. Документы, удостоверяющие личности членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, – для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином; документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, – для члена семьи безработного гражданина, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении – для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.4, 2.6.2.5 настоящего Административного регламента, представляются получателем государственной услуги самостоятельно.

2.6.4. ИПРА получатель государственной услуги вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если получатель государственной услуги не представил указанный документ по собственной инициативе, центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые предоставляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и приказом

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности гражданина с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо отсутствия у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости.

2.6.6. При предоставлении государственной услуги центр занятости населения не вправе требовать от получателя государственной услуги:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или 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 27.02.2010 № 210-ФЗ;

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:

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) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

представление безработным гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;

письменный отказ гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги;

отсутствие приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным.

2.8.3. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием гражданина с регистрационного учета в центре занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

2.8.4. В случае отказа безработного гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного гражданином в центр занятости населения после отказа.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. При личном обращении получателя государственной услуги в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.11.2. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения безработного гражданина не должно превышать 5 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги получателям государственной услуги при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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 обеспечиваются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, 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;

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

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

2.13.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.3. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центра занятости населения, а также средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.4. На информационных стендах, расположенных в доступном для просмотра месте, размещается необходимая информация по предоставлению государственной услуги: 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.

2.13.5. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями.

2.13.6. Помещение для предоставления государственной услуги оборудуется стульями, столами для заполнения необходимых документов,

обеспечивается образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, содержащими информацию о положении на рынке труда.

2.13.7. В помещениях для предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.8. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Работники центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационного портала службы занятости, Единого портала и регионального портала;

возможность направления заявления в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости, через МФЦ (в соответствии с соглашением между МФЦ и управлением).

2.14.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

нарушений сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников центров

занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

2.14.3. При непосредственном обращении получателя государственной услуги в центр занятости населения в рамках оказания одной государственной услуги осуществляется не менее одного взаимодействия получателя государственной услуги с работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу.

2.14.4. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

2.15.1. В случае обращения безработного гражданина в МФЦ документы на предоставление государственной услуги направляются в центры занятости населения в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

2.15.2. Выполнение административных процедур (действий) в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Административного регламента.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При направлении безработным гражданином документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору получателя государственной услуги – физического лица:

простой электронной подписью получателя государственной услуги (представителя получателя государственной услуги);

усиленной квалифицированной электронной подписью получателя государственной услуги (представителя получателя государственной услуги).

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».

Для обращения безработного гражданина за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи безработный гражданин 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 безработный гражданин 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 с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием 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.

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 в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. В центре занятости населения:

содействие безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее – содействие в переезде в другую местность для трудоустройства);

содействие безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее – содействие в переселении в другую местность для трудоустройства).

3.1.2. В МФЦ:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

направление документов в центр занятости населения;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр

занятости населения.

3.1.3. В электронной форме:

прием заявления;

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения.

3.2. Порядок предоставления государственной услуги в центре занятости населения

3.2.1. Содействие в переезде в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

3.2.1.1. Анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг).

3.2.1.2. Информирование безработного гражданина о:

наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;

характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций;

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

3.2.1.3. Подбор вариантов работы в другой местности или выдачу выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий

и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности.

3.2.1.4. Согласование с безработным гражданином вариантов работы.

3.2.1.5. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

3.2.1.6. Заключение с безработным гражданином договора о переезде.

3.2.1.7. Выдачу безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

3.2.1.8. Принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

3.2.1.9. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

3.2.1.10. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки.

3.2.1.11. Внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о результатах оказания государственной услуги.

3.2.2. Основанием выполнения административных процедур по содействию в переезде в другую местность для трудоустройства является обращение безработного гражданина в центр занятости населения с заявлением или согласие безработного гражданина с предложением, выданным центром занятости населения.

3.2.2.1. Безработный гражданин предъявляет работнику центра занятости населения документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. Работник центра занятости населения проверяет наличие и правильность заполнения представленных безработным гражданином документов, анализирует сведения, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг и принимает решение о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник

центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в соответствии с приложением № 1 с использованием программно-технического комплекса «Катарсис», выдает его безработному гражданину. Копию решения приобщает к личному делу безработного гражданина.

3.2.2.3. Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о:

наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;

характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, льготах, предоставляемых работникам этих организаций;

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

3.2.2.4. Работник центра занятости населения на основании сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг, осуществляет подбор ему вариантов работы в другой местности.

Подбор вариантов работы в другой местности осуществляется в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы, рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных

должностях.

Подбор безработному гражданину вариантов работы в другой местности осуществляется с использованием программно-технического комплекса «Катарсис» в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей).

Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей) вариантов работы в другой местности осуществляет вывод на печатающее устройство их перечня и предлагает его безработному гражданину.

В случае отсутствия вариантов работы в другой местности работник центра занятости населения с использованием программно-технического комплекса «Катарсис» осуществляет вывод на печатающее устройство выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности.

Безработный гражданин подтверждает факт получения перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в другой местности, или выписки об отсутствии вариантов работы в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.2.2.5. Безработный гражданин осуществляет выбор варианта работы в другой местности из предложенного перечня и выражает согласие (несогласие) на направление на работу в другой местности своей подписью в перечне.

Безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работы в другой местности из предложенного работником центра занятости населения перечня.

В случае несогласия безработного гражданина с направлением на работу в другой местности или отсутствия вариантов работы в другой местности работник центра занятости населения обеспечивает с использованием средств телефонной или электронной связи возможность

получения безработным гражданином информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки безработного гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или на определенной должности) с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения.

3.2.2.6. Работник центра занятости населения согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

При необходимости безработному гражданину обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

3.2.2.7. В случае согласия работодателя принять на работу предложенную кандидатуру работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину заключить договор о переезде.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина, что отсутствие договора о переезде является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину при переезде для трудоустройства в другую местность.

Работник центра занятости населения согласовывает с безработным гражданином дату и время заключения договора о переезде при посещении центра занятости населения или с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, включая сеть «Интернет».

Работник центра занятости населения готовит проект договора о переезде.

Договор о переезде содержит:

права и обязанности центра занятости населения, а также безработного гражданина;

условия оказания безработным гражданам финансовой поддержки;

случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки;

трудоустройство безработного гражданина.

Договор о переезде подписывается директором центра занятости населения и безработным гражданином в двух экземплярах. Один экземпляр договора о переезде приобщается к личному делу безработного гражданина, второй экземпляр выдается безработному гражданину.

Работник центра занятости населения фиксирует информацию о заключенном договоре о переезде в программно-техническом комплексе «Катарсис».

3.2.2.8. Работник центра занятости населения оформляет в программно-техническом комплексе «Катарсис», выводит на печатающее устройство и выдает безработному гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с приложением № 8, утвержденным приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н.

Работник центра занятости населения выдает безработному гражданину не более двух направлений на работу одновременно.

Безработный гражданин подтверждает факт получения направления на работу в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.2.2.9. Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о порядке предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства.

Работник центра занятости населения готовит проект приказа об оказании безработному гражданину финансовой поддержки согласно приложению № 2 или проект приказа об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки согласно приложению № 3 в порядке, установленном Правительством Кировской области.

Проект приказа об оказании или об отказе в оказании безработному

гражданину финансовой поддержки формируется в программно-техническом комплексе «Катарсис» и подписывается директором центра занятости населения.

Работник центра занятости населения присваивает номер приказу об оказании или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе «Катарсис»).

Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина (под подпись) с приказом об оказании или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

В случае отсутствия возможности личного ознакомления безработного гражданина с приказом об оказании или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки работник центра занятости населения направляет ему почтовое уведомление о принятом решении.

Работник центра занятости населения приобщает приказ об оказании или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки к личному делу безработного гражданина.

3.2.2.10. Работник центра занятости населения начисляет безработному гражданину финансовую поддержку и перечисляет на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации в порядке, установленном Правительством Кировской области.

3.2.2.11. Работник центра занятости населения вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о результатах оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время выполнения административных процедур в части содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде, а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину и ее перечисления на открытый безработным гражданином

лицевой счет в кредитной организации.

3.2.3. Содействие в переселении в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

3.2.3.1. Анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг.

3.2.3.2. Информирование безработного гражданина о:

наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;

характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций;

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, о порядке и условиях ее предоставления и возврата.

3.2.3.3. Подбор вариантов работы в другой местности или выдачу выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности.

3.2.3.4. Согласование с безработным гражданином вариантов работы.

3.2.3.5. Согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина.

3.2.3.6. Заключение с безработным гражданином договора о переселении.

3.2.3.7. Выдачу безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

3.2.3.8. Принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании

безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

3.2.3.9. Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

3.2.3.10. Перечисление безработному гражданину финансовой поддержки.

3.2.4. Основанием выполнения административных процедур по содействию в переселении в другую местность для трудоустройства является обращение безработного гражданина в центр занятости населения с заявлением или согласие безработного гражданина с предложением, выданным центром занятости населения.

3.2.4.1. Безработный гражданин предъявляет работнику центра занятости населения документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4.2. Работник центра занятости населения проверяет наличие и правильность заполнения представленных безработным гражданином документов, анализирует сведения, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг, и принимает решение о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение с использованием программно-технического комплекса «Катарсис» согласно приложению № 1, выдает его безработному гражданину. Копию решения приобщает к делу безработного гражданина.

3.2.4.3. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения информирует безработного гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о:

наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях,

расположенных в другой местности;

характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, льготах, предоставляемых работникам этих организаций;

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

3.2.4.4. Работник центра занятости населения на основании сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг, осуществляет подбор ему вариантов работы в другой местности.

Подбор безработному гражданину вариантов работы в другой местности осуществляется в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы, рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

Подбор безработному гражданину вариантов работы в другой местности осуществляется с использованием программно-технического комплекса «Катарсис» в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей).

Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей) вариантов работы в другой местности осуществляет вывод на печатающее устройство их перечня и предлагает его безработному гражданину.

В случае отсутствия вариантов работы в другой местности работник центра занятости населения с использованием программно-технического комплекса «Катарсис» осуществляет вывод на печатающее устройство выписки из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности.

Безработный гражданин подтверждает факт получения перечня, содержащего сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в другой местности, или выписки об отсутствии вариантов работы в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.2.4.5. Безработный гражданин осуществляет выбор варианта работы в другой местности из предложенного перечня и выражает согласие (несогласие) на направление на работу в другой местности своей подписью в перечне.

Безработный гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работы в другой местности из предложенного работником центра занятости населения перечня.

В случае отказа безработного гражданина от вариантов работы в другой местности из предложенного перечня или отсутствия вариантов работы в другой местности работник центра занятости населения обеспечивает с использованием средств телефонной или электронной связи возможность получения безработным гражданином информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки безработного гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или на определенной должности) с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения.

3.2.4.6. Работник центра занятости населения согласовывает с работодателем кандидатуру безработного гражданина посредством

телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

При необходимости безработному гражданину обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

3.2.4.7. В случае согласия работодателя принять на работу предложенную кандидатуру работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину заключить договор о переселении.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина, что отсутствие договора о переселении является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи при переселении для трудоустройства в другую местность.

Работник центра занятости населения согласовывает с безработным гражданином дату и время заключения договора о переселении при посещении центра занятости населения или с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, включая сеть «Интернет».

Работник центра занятости населения готовит проект договора о переселении.

Договор о переселении содержит:

права и обязанности центра занятости населения, а также безработного гражданина и членов его семьи;

условия оказания безработным гражданам финансовой поддержки;

случаи и условия возврата безработным гражданином финансовой поддержки.

Договор о переселении подписывается директором центра занятости населения и безработным гражданином в двух экземплярах. Один экземпляр договора о переселении приобщается к личному делу безработного гражданина, второй экземпляр выдается безработному гражданину.

Работник центра занятости населения фиксирует информацию о заключенном договоре о переселении в программно-техническом

комплексе «Катарсис».

3.2.4.8. Работник центра занятости населения оформляет в программно-техническом комплексе «Катарсис», выводит на печатающее устройство и выдает безработному гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с приложением № 8, утвержденным приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н.

Работник центра занятости населения выдает безработному гражданину не более двух направлений на работу одновременно.

Безработный гражданин подтверждает факт получения направления на работу в другой местности своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.2.4.9. Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о порядке предоставления финансовой поддержки безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства.

Работник центра занятости населения принимает решение об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки в порядке, установленном Правительством Кировской области.

Работник центра занятости населения оформляет принятое решение приказом об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки согласно приложению № 2 или приказом об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки согласно приложению № 3.

Проект приказа об оказании или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки формируется в программно-техническом комплексе «Катарсис» и подписывается директором центра занятости населения.

Работник центра занятости населения присваивает номер приказу

об оказании или об отказе безработному гражданину и членам его семьи в оказании финансовой поддержки (номер может присваиваться в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе «Катарсис»).

Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина (под подпись) с приказом об оказании или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки.

В случае отсутствия возможности личного ознакомления безработного гражданина с приказом об оказании или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки работник центра занятости населения направляет ему почтовое уведомление о принятом решении.

Работник центра занятости населения приобщает приказ об оказании или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки к личному делу безработного гражданина.

3.2.4.10. Работник центра занятости населения начисляет безработному гражданину и членам его семьи финансовую поддержку и перечисляет на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации в порядке, установленном Правительством Кировской области.

Максимально допустимое время выполнения административных процедур в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переселении, а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации.

3.3. Порядок предоставления государственной услуги в МФЦ

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина 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 обращении в МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия) при личном обращении в МФЦ:

3.3.1. Гражданин при личном обращении в МФЦ представляет работнику МФЦ документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Работник МФЦ проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сканирует необходимые документы.

3.3.3. Работник МФЦ регистрирует заявление с документами.

3.3.4. Работник МФЦ в день регистрации заявления направляет заявление и документы в центр занятости населения с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.3.5. Работник центра занятости населения при получении заявления через МФЦ (в соответствии с соглашением между МФЦ и управлением) согласовывает с гражданином дату и время его личного обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.6. Работник центра занятости населения выполняет

административные процедуры в соответствии с пунктами 3.2.2 и 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, региональном портале и на информационном портале службы занятости.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал, региональный портал и информационный портал службы занятости путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал, региональный портал или информационный портал службы занятости они подписываются электронной цифровой подписью.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления на оказание государственной услуги является поступление запроса на предоставление услуги из Единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости в программно-технический комплекс «Катарсис».

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления на оказание государственной услуги в программно-техническом комплексе «Катарсис».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с даты поступления запроса.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению информации о порядке и сроках

предоставления государственной услуги является поступление запроса о предоставлении информации.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление получателю государственной услуги информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.4.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по согласованию с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения является поступление заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является согласование с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения для получения государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

3.5. 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 исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения 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 исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги получателю государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме:

текущего контроля за предоставлением государственной услуги (далее – текущий контроль);

контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего 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 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц

и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения

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

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет управление.

4.2.2. Контроль осуществляется путем проведения управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке управлением.

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

4.2.5. Работники центров занятости населения несут ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

4.2.6. По результатам контрольных мероприятий при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности директор центра занятости населения налагает дисциплинарные взыскания

на работников центра занятости населения.

4.2.7. Решение о применении мер дисциплинарной ответственности к директору центра занятости населения принимает начальник управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается центром занятости населения, как организацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица.

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

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. 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 получателей государственных услуг о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в центры занятости населения, управление по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

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 их 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. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

Получателю государственной услуги предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах

установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил получатель государственной услуги при предварительной записи, документам, представленным получателем государственной услуги при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки получателя государственной услуги по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Приложение № 1

к Административному
регламенту**РЕШЕНИЕ**
об отказе в предоставлении государственной услуги_____
(вид государственной услуги)

от « ____ » _____ 20__ г.

(наименование центра занятости населения)

отказывает в предоставлении государственной услуги

(Ф.И.О. безработного гражданина)

в части (нужное подчеркнуть):

содействия безработным гражданам в переезде в другую местность для
трудоустройства по направлению органов службы занятостисодействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в
другую местность для трудоустройства по направлению органов службы
занятости

по причине _____

Работник центра занятости населения _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги получил
(получила)._____
(дата)_____
(подпись)

Приложение № 2

к Административному
регламенту

(наименование центра занятости населения)

ПРИКАЗ№

О назначении, сроках и размере финансовой поддержки

Руководствуясь статьей 22.1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

На основании представленных документов оказать гражданину

(Ф.И.О. гражданина)

финансовую поддержку в размере _____ руб. ____ коп. на дату _____ 20__ г.

(сумма прописью)

Основание:

Директор центра занятости населения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен (ознакомлена): _____

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Административному
регламенту

(наименование центра занятости населения)

ПРИКАЗ№

Об отказе в оказании финансовой поддержки

Руководствуясь статьей 22.1 Закона Российской Федерации
от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

Отказать в оказании финансовой поддержки гражданину

(Ф.И.О. гражданина)

в связи с

Директор центра занятости населения

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлен (ознакомлена):

 (подпись)

 (Ф.И.О. гражданина)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 25.03.2019 № 111-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых подведомственными управлению государственной службы занятости населения Кировской области (далее – управление) кировскими областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей – получателей государственных услуг

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее – граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

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

при обращении в центры занятости населения, управление по контактному телефону, в письменной форме или в форме электронного документа;

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

1.3.2. Информация о ходе исполнения государственной услуги

предоставляется по телефону или посредством личного посещения центра занятости населения в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги получателем государственной услуги указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Получателю государственной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

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

1.3.4. Получатель государственной услуги, подавший заявление через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, являющиеся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ.

1.3.5. При личном обращении получателей государственной услуги и по телефону для справок ответственные специалисты в открытой и доступной форме информируют о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился получатель государственной услуги, переадресует его на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

1.3.6. Обращение, поступившее в управление, рассматривается в порядке и в сроки, которые установлены Федеральным законом

от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

2.2.2. Управление организует, обеспечивает и контролирует на территории Кировской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.3. Центры занятости населения предоставляют получателям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Кировской области.

2.2.4. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе

оказывать соответствующие услуги.

2.2.5. Центры занятости населения не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемые Правительством Кировской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям (специальностям), возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования (далее – заключение о предоставлении государственной услуги), согласно приложению № 16, утвержденному 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).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга может предоставляться гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе граждан по групповой

форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику. Форма предоставления государственной услуги согласовывается с гражданином.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не должно превышать 60 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) согласно приложению № 14, утвержденному приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н, или предложение о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 15, утвержденному приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н, выданное центром занятости населения, в котором гражданин выражает свое согласие на получение государственной услуги.

2.6.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.6.1.3. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о

рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА), – для граждан, относящихся к категории инвалидов.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, представляются получателем государственной услуги самостоятельно.

2.6.3. ИПРА получатель государственной услуги вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если получатель государственной услуги не представил указанный документ по собственной инициативе, центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые предоставляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности гражданина с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо отсутствия у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги центр занятости

населения не вправе требовать от получателя государственной услуги:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или 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, 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:

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) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

представление гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;

письменный отказ гражданина от предложения работника центра

занятости населения о предоставлении государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. При личном обращении получателя государственной услуги, впервые обратившегося в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.11.2. При направлении заявления в центр занятости населения или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения или в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть

«Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения получателя государственной услуги не должно превышать 5 минут.

Заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации, выдается в день окончания предоставления государственной услуги.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги получателям государственной услуги при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих в них беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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 обеспечиваются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, 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;

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

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

2.13.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.3. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центра занятости населения, а также средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.4. На информационных стендах, расположенных в доступном для просмотра месте, размещается необходимая информация по предоставлению государственной услуги: 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.

2.13.5. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями.

2.13.6. Помещение для предоставления государственной услуги оборудуется стульями, столами для заполнения необходимых документов, обеспечивается образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, содержащими информацию о положении на рынке труда.

2.13.7. В помещениях для предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.8. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Работники центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационного портала службы занятости, Единого портала и регионального портала;

возможность направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости, через МФЦ (в соответствии с соглашением между МФЦ и управлением);

возможность получения государственной услуги гражданами, зарегистрированными в целях поиска подходящей работы, в любом центре занятости населения по выбору получателя государственной услуги (экстерриториальный принцип).

2.14.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

нарушений сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

2.14.3. При непосредственном обращении получателя государственной услуги в центр занятости населения в рамках оказания одной государственной услуги осуществляется одно взаимодействие получателя государственной услуги с работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

2.15.1. В случае обращения получателя государственной услуги в МФЦ документы на предоставление государственной услуги направляются в центры занятости населения в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

2.15.2. Выполнение административных процедур (действий) в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Административного регламента.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При направлении гражданином документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная

электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору получателя государственной услуги – физического лица:

простой электронной подписью получателя государственной услуги (представителя получателя государственной услуги);

усиленной квалифицированной электронной подписью получателя государственной услуги (представителя получателя государственной услуги).

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».

Для обращения гражданина за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи гражданин 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 гражданин 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 с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием 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.

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 в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. В центре занятости населения:

анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг), или их уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг;

информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации;

ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и

технологиями профессиональной ориентации граждан;

предложение гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме);

проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом;

обработку материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации;

проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина;

подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов;

проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга;

оформление и выдачу гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

3.1.2. В МФЦ:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

формирование и направление межведомственного запроса;

направление документов в центр занятости населения;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения.

3.1.3. В электронной форме:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

подачу заявления путем последовательного заполнения электронной формы на информационном портале службы занятости, Едином портале или региональном портале;

оказание услуги по профессиональной ориентации граждан на рынке труда, формирование и направление гражданину результата предоставления государственной услуги.

3.2. Порядок предоставления государственной услуги в центре занятости населения

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

3.2.2. Гражданин при личном обращении в центр занятости населения представляет работнику центра занятости населения документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Работник центра занятости населения анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, и информирует гражданина о принятом решении.

3.2.4. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа,

порядок предоставления государственной услуги, фиксирует решение в регистре получателей государственных услуг. Оформленное решение выдает гражданину согласно приложению.

3.2.5. При предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее – работник центра занятости населения), осуществляет следующие административные процедуры (действия):

3.2.5.1. Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, или их уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является положительное решение о предоставлении государственной услуги гражданину.

Работник центра занятости населения анализирует сведения о гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг, или уточняет и вводит в регистр получателей государственных услуг следующие сведения о гражданине:

профессию (специальность), квалификацию, должность, вид деятельности;

знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы.

Работник центра занятости населения выводит заполненную карточку персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги, согласно приложению № 13, утвержденному приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н, на печатающее устройство и приобщает ее к личному делу гражданина.

Результатом административной процедуры является наличие

соответствующей информации в регистре получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

3.2.5.2. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, или их уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

Результатом административной процедуры является ознакомление гражданина с порядком предоставления государственной услуги, направлениями профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

3.2.5.3. Ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологиями профессиональной ориентации граждан.

Основанием для начала административной процедуры является информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

Работник центра занятости населения знакомит гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологиями профессиональной ориентации граждан.

Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о методах, методиках, используемых при

профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологиях профессиональной ориентации граждан.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

3.2.5.4. Предложение гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).

Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином информации о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологиях профессиональной ориентации граждан.

Работник центра занятости населения предлагает гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).

Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости населения от гражданина согласия на прохождение тестирования (анкетирования) и информации о способе тестирования (анкетирования) или отказа гражданина от предложения о прохождении тестирования (анкетирования).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

3.2.5.5. Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом.

Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на прохождение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным гражданином способом.

Результатом административной процедуры является проведение тестирования (анкетирования) гражданина по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, в соответствии с выбранным способом тестирования (анкетирования).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – без учёта времени, в зависимости от индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности гражданина.

3.2.5.6. Обработку материалов тестирования (анкетирования) гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является прохождение гражданином тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным им способом.

Работник центра занятости населения обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) гражданина.

Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости населения результатов тестирования (анкетирования) гражданина и результатов их анализа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.2.5.7. Предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации.

Основанием для начала административной процедуры являются обработанные работником центра занятости населения материалы тестирования (анкетирования) гражданина.

Работник центра занятости населения предлагает гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации.

Результатом административной процедуры является получение согласия (несогласия) гражданина пройти тренинг по профессиональной

ориентации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

3.2.5.8. Проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости населения согласия от гражданина на проведение тренинга по профессиональной ориентации.

Работник центра занятости населения проводит тренинг по профессиональной ориентации при согласии гражданина.

Результатом административной процедуры является проведенный с гражданином тренинг по профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – без учёта времени, в зависимости от индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности гражданина.

3.2.5.9. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов.

Основанием для начала административной процедуры является проведенный с гражданином тренинг по профессиональной ориентации.

Работник центра занятости населения подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации и обсуждает его результаты с гражданином.

Результатом административной процедуры является завершение обсуждения результатов тренинга по профессиональной ориентации с гражданином.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

3.2.5.10. Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга.

Основанием для начала административной процедуры является

проведенный анализ результатов тестирования и тренинга по профессиональной ориентации.

Работник центра занятости населения проводит профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга, включая:

выявление факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требований к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровню и объему компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способам достижений успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина; соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

знакомство гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

знакомство гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее

соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограничениям возможности здоровья;

знакомство гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

знакомство гражданина с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

знакомство гражданина с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем

образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

подготовку и выдачу гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направления действий гражданина по их реализации.

Результатом административной процедуры является проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы), определение направлений действий гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.2.5.11. Оформление и выдачу гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений его действий по их реализации.

Работник центра занятости населения оформляет и выдает гражданину заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющие вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального

обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Работник центра занятости населения приобщает к личному делу получателя государственных услуг экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление и выдача получателю государственных услуг заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.2.5.12. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является приобщение к личному делу получателя государственных услуг экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры является внесение работником центра занятости сведений о результате предоставления гражданину государственной услуги в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.3. Порядок предоставления государственной услуги в МФЦ

Основанием для начала предоставления государственной услуги

является обращение гражданина 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 обращении в МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия) при личном обращении в МФЦ:

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

3.3.2. Работник МФЦ проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сканирует необходимые документы.

3.3.3. Работник МФЦ регистрирует заявление с документами.

3.3.4. Работник МФЦ в день регистрации заявления направляет заявление и документы в центр занятости населения с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.3.5. Работник центра занятости населения при получении заявления через МФЦ (в соответствии с соглашением между МФЦ и управлением) согласовывает с гражданином дату и время его личного обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.6. Работник центра занятости населения выполняет административные процедуры в соответствии с разделом 6 настоящего Административного регламента.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, региональном портале и на информационном портале службы занятости.

Подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется через Единый портал, региональный портал и информационный портал службы занятости путем последовательного заполнения электронной формы.

В случае подачи заявления через Единый портал, региональный портал или информационный портал службы занятости оно подписывается электронной подписью.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления на оказание государственной услуги является поступление запроса на предоставление услуги из Единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости в программно-технический комплекс «Катарсис».

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе «Катарсис» на основании данных, указанных в запросе, формируется личное дело получателя государственных услуг в области содействия занятости населения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления на оказание государственной услуги в программно-техническом комплексе «Катарсис».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с даты поступления запроса.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги является

поступление запроса на предоставление государственной услуги.

Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.2.5.1 – 3.2.5.7, абзацами с пятого по десятый подпункта 3.2.5.10, подпунктами 3.2.5.11, 3.2.5.12 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости в автоматическом режиме анализирует результаты тестирования, оформляет и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление получателю государственной услуги заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.5. 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 исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения 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 исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги получателю государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме:

текущего контроля за предоставлением государственной услуги (далее – текущий контроль);

контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего 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 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

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

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет управление.

4.2.2. Контроль осуществляется путем проведения управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке управлением.

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

4.2.5. Работники центров занятости населения несут ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

4.2.6. По результатам контрольных мероприятий при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности директор центра занятости населения налагает дисциплинарные взыскания на работников центра занятости населения.

4.2.7. Решение о применении мер дисциплинарной ответственности к директору центра занятости населения принимает начальник управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается центром занятости населения, как организацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица.

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

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. 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 получателей государственной услуги о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в центры занятости населения, управление по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

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 их 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. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Прием получателей государственной услуги в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание получателя государственной услуги.

Получателю государственной услуги предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил получатель государственной услуги при предварительной записи, документам, представленным получателем государственной услуги при личном приеме,

предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки получателя государственной услуги по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Приложение

к Административному
регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

(вид государственной услуги)

от «__» _____ 20__ г.

(наименование центра занятости населения)

отказывает в предоставлении государственной услуги

(Ф.И.О. гражданина)

по причине _____

Работник центра занятости населения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги получил
(получила).

(дата)

(подпись)

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 25.03.2019 № 111-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по профессиональному
обучению и дополнительному профессиональному образованию
безработных граждан, включая обучение в другой местности

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – Административный регламент), является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых подведомственными управлением государственной службы занятости населения Кировской области (далее – управление) кировскими областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей – получателей государственных услуг

Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

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

при обращении в центры занятости населения, управление по контактному телефону, в письменной форме или в форме электронного документа;

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

1.3.2. Информация о ходе исполнения государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения центра занятости населения в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги получателем государственной услуги указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Получателю государственной услуги

предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

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

1.3.4. Получатель государственной услуги, подавший заявление через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, являющиеся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ.

1.3.5. При личном обращении получателей государственной услуги и по телефону для справок ответственные специалисты в открытой и доступной форме информируют о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился получатель государственной услуги, переадресует его на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

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

1.3.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Государственная услуга по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

2.2.2. Управление организует, обеспечивает и контролирует на территории Кировской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.3. Центры занятости населения предоставляют получателям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Кировской области.

2.2.4. Центры занятости населения не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемые Правительством Кировской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной

услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации (далее – заключение о предоставлении государственной услуги) согласно приложению № 22, утвержденному 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).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости населения.

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

2.4.3. При обращении безработных граждан в многофункциональный центр предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением между многофункциональным центром и управлением.

2.4.4. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования – 60 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документами, необходимыми для получения безработными гражданами государственной услуги, являются:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) согласно приложению № 20, утвержденному приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н, или предложение о предоставлении государственной услуги (далее – предложение) согласно приложению № 21, утвержденному приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н, выданное центром занятости населения, в котором безработный гражданин выражает свое согласие на получение государственной услуги.

2.6.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.6.1.3. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА), – для граждан, относящихся к категории инвалидов.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, представляются получателем государственной услуги самостоятельно.

2.6.3. ИПРА получатель государственной услуги вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если получатель

государственной услуги не представил указанный документ по собственной инициативе, центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности гражданина с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо отсутствия у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги центр занятости населения не вправе требовать от получателя государственной услуги:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или 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, 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:

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) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2018 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого безработный гражданин получает государственную услугу по профессиональной ориентации при согласии безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации, до получения результатов медицинского освидетельствования.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

представление гражданином ложной информации или недостоверных сведений; документов;

письменный отказ безработного гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги;

отсутствие приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги в центр занятости населения не должно превышать 15 минут.

2.11.2. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения получателя государственной услуги не должно превышать 5 минут.

2.11.3. Заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации, выдается в день окончания предоставления государственной услуги.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги получателям государственной услуги при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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 обеспечиваются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, 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;

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

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

2.13.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.3. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центра занятости населения, а также средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.4. На информационных стендах, расположенных в доступном для просмотра месте, размещается необходимая информация по предоставлению государственной услуги: 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.

2.13.5. Места ожидания предоставления государственной услуги

оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями.

2.13.6. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой, аудио- и видеотехникой), образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

2.13.7. В помещениях для предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.8. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Работники центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационного портала службы занятости, Единого портала и регионального портала;

возможность направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости, через МФЦ (в соответствии с соглашением между МФЦ и управлением).

2.14.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

нарушений сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

2.14.3. При непосредственном обращении получателя государственной услуги в центр занятости населения в рамках оказания одной государственной услуги осуществляется одно взаимодействие получателя государственной услуги с работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу.

2.14.4. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

2.15.1. В случае обращения получателя государственной услуги в МФЦ документы на предоставление государственной услуги направляются в центры занятости населения в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

2.15.2. Выполнение административных процедур (действий) в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Административного регламента.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При направлении гражданином документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору

получателя государственной услуги – физического лица:

простой электронной подписью получателя государственной услуги (представителя получателя государственной услуги);

усиленной квалифицированной электронной подписью получателя государственной услуги (представителя получателя государственной услуги).

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».

Для обращения гражданина за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи гражданин 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 гражданин 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 с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием 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.

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 в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. В центре занятости населения:

информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

определение по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

в случае затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности) выдачу ему предложения о предоставлении государственной

услуги по профессиональной ориентации;

приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

направление безработного гражданина на медицинское освидетельствование при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования;

приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина;

определение по согласованию с безработным гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования безработного гражданина в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);

подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной безработным гражданином профессией (специальностью);

организацию заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности);

информирование безработного гражданина о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении

организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов;

оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации;

выдачу заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

оформление и выдачу безработному гражданину направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций;

оказание безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность финансовой поддержки в соответствии с порядком, установленным Правительством Кировской области;

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

3.1.2. В МФЦ:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

прием и сканирование документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, представленных гражданином;

формирование и направление межведомственного запроса;

направление документов в центр занятости населения;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения.

3.1.3. В электронной форме:

прием заявления;

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения.

3.2. Порядок предоставления государственной услуги в центре занятости населения

3.2.1. Основанием для начала выполнения административных процедур по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию (далее – профессиональное обучение) безработных граждан, включая обучение в другой местности, является обращение безработного гражданина с заявлением или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

3.2.2. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания для отказа, порядок предоставления государственной услуги, фиксирует решение в регистре получателей государственных услуг, выдает безработному гражданину оформленное решение согласно приложению.

3.2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется с использованием:

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, формирование и ведение которого

осуществляется на основе данных анализа состояния рынка труда соответствующих муниципальных образований Кировской области, в том числе сведений о заявленной работодателями потребности в работниках;

перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключены договоры о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан, содержащего сведения о наименованиях указанных организаций, программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), продолжительности обучения, виде обучения, сроке обучения, месторасположении, номерах контактных телефонов организаций (далее -- перечень образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность).

3.2.4. При предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, являющийся должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее – работник центра занятости населения), осуществляет следующие административные процедуры (действия):

3.2.4.1. Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину.

Работник центра занятости информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения.

Результатом предоставления административной процедуры является информированность безработного гражданина о порядке предоставления

государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

3.2.4.2. Определение по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения.

Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином информации, указанной в подпункте 3.2.4.1 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения по согласованию с безработным гражданином определяет профессию (специальность), по которой безработный гражданин будет осуществлять профессиональное обучение, на основании:

сведений об образовании, профессиональной квалификации безработного гражданина, содержащихся в регистре получателей государственных услуг;

требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

сведений о заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения безработных граждан;

сведений о программах профессионального обучения, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Результатом административной процедуры является определение профессии (специальности), по которой будет осуществляться профессиональное обучение безработного гражданина, или выявление

затруднения у безработного гражданина в выборе профессии (специальности), по которой будет осуществляться профессиональное обучение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.2.4.3. В случае затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности) выдачу ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Основанием для начала административной процедуры является выявление затруднения у безработного гражданина в выборе профессии (специальности), по которой будет осуществляться профессиональное обучение.

Работник центра занятости предлагает гражданину получить государственную услугу по профессиональной ориентации.

При согласии безработного гражданина работник центра занятости населения оформляет и выдает безработному гражданину предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Результатом административной процедуры является выдача безработному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут.

3.2.4.4. Приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Основанием для начала административной процедуры является выдача безработному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

Работник центра занятости приостанавливает предоставление

государственной услуги на время предоставления гражданину государственной услуги по профессиональной ориентации.

Результатом административной процедуры является приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – до получения заключения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

3.2.4.5. Направление безработного гражданина на медицинское освидетельствование при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

Основанием для начала административной процедуры является определение по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться профессиональное обучение, требующей обязательного медицинского освидетельствования.

Работник центра занятости населения при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, направляет безработного гражданина на медицинское освидетельствование.

Результатом административной процедуры является направление безработного гражданина на медицинское освидетельствование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут.

3.2.4.6. Приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является направление безработного гражданина на медицинское освидетельствование.

Работник центра занятости населения приостанавливает оказание

государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина.

Результатом административной процедуры является приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина.

3.2.4.7. Определение по согласованию с безработным гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться профессиональное обучение, в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

Основанием для начала административной процедуры является представление безработным гражданином медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

Работник центра занятости населения при представлении безработным гражданином медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) определяет по согласованию с безработным гражданином иную профессию (специальность), по которой будет осуществляться профессиональное обучение, в соответствии с представленным безработным гражданином медицинским заключением о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности.

Результатом административной процедуры является определение по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться профессиональное обучение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.2.4.8. Подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной безработным гражданином профессией (специальностью).

Основанием для начала административной процедуры является определение по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться профессиональное обучение.

Работник центра занятости населения осуществляет подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной безработным гражданином профессией (специальностью).

Результатом административной процедуры является осуществление подбора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

3.2.4.9. Организацию заключения контракта (договора) о профессиональном обучении безработных граждан при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности) и наличии бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансовое обеспечение профессионального обучения.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности).

Работник центра занятости населения организует заключение государственного контракта о профессиональном обучении безработных

граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Результатом административной процедуры является заключение государственного контракта (договора) о профессиональном обучении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до заключения государственного контракта (договора) о профессиональном обучении.

3.2.4.10. Информирование безработного гражданина о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

Основанием для начала административной процедуры является заключение государственного контракта (договора) о профессиональном обучении безработных граждан.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

Результатом административной процедуры является информированность безработного гражданина о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.2.4.11. Оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации (далее – заключение о предоставлении государственной услуги).

Основанием для начала административной процедуры является информированность безработного гражданина о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

Работник центра занятости населения оформляет заключение о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.2.4.12. Выдачу заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является оформление работником центра занятости населения заключения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним безработного гражданина под подпись, выдает безработному гражданину заключение о предоставлении государственной

услуги, приобщает к личному делу получателя государственной услуги второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином заключения о предоставлении государственной услуги и приобщение второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги к личному делу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.2.4.13. Оформление и выдачу безработному гражданину направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность (далее – направление в образовательную организацию).

Основанием для начала административной процедуры является получение безработным гражданином заключения о предоставлении государственной услуги и приобщение второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги к личному делу.

Работник центра занятости населения оформляет и выдает безработному гражданину направление в образовательную организацию согласно приложению № 23, утвержденному приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н.

Результатом административной процедуры является оформление и выдача безработному гражданину направления в образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.2.4.14. Оказание безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения в другую местность финансовой поддержки.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение безработного гражданина в центр занятости населения с заявлением на предоставление финансовой поддержки по форме,

установленной управлением.

Работник центра занятости оказывает безработному гражданину, направленному на профессиональное обучение в другую местность, финансовую поддержку в соответствии с порядком, установленным Правительством Кировской области.

Результатом административной процедуры является оказание безработному гражданину при направлении его для прохождения профессионального обучения в другую местность финансовой поддержки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.2.4.15. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является получение безработным гражданином заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу безработного гражданина второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры является внесение работником центра занятости сведений о результате предоставления гражданину государственной услуги в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.3. Порядок предоставления государственной услуги в МФЦ

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина 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 обращении в МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия) при личном обращении в МФЦ:

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

3.3.2. Работник МФЦ проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сканирует необходимые документы.

3.3.3. Работник МФЦ регистрирует заявление с документами.

3.3.4. Работник МФЦ в день регистрации заявления направляет заявление и документы в центр занятости населения с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.3.5. Работник центра занятости населения при получении заявления через МФЦ (в соответствии с соглашением между МФЦ и управлением) согласовывает с гражданином дату и время его личного обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.6. Работник центра занятости населения выполняет административные процедуры в соответствии с разделом 6 настоящего Административного регламента.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, региональном портале и на информационном портале службы занятости.

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал, региональный портал и информационный портал службы занятости путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал, региональный портал или информационный портал службы занятости они подписываются электронной цифровой подписью.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления на оказание государственной услуги является поступление запроса на предоставление услуги из Единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости в программно-технический комплекс «Катарсис».

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления на оказание государственной услуги в программно-техническом комплексе «Катарсис».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с даты поступления запроса.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги является поступление запроса о предоставлении информации.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление получателю государственной услуги информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.4.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по согласованию с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения является поступление заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является согласование с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения для получения государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

3.5. 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 исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения 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

исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги получателю государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме:

текущего контроля за предоставлением государственной услуги (далее – текущий контроль);

контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего 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 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной

услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

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

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет управление.

4.2.2. Контроль осуществляется путем проведения управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке управлением.

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

4.2.5. Работники центров занятости населения несут ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

4.2.6. По результатам контрольных мероприятий при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности директор центра занятости населения налагает дисциплинарные взыскания на работников центра занятости населения.

4.2.7. Решение о применении мер дисциплинарной ответственности к директору центра занятости населения принимает начальник управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается центром занятости населения, как организацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица.

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

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. 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 получателей государственной услуги о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в центры занятости населения, управление по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

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 их 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. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Прием получателей государственной услуги в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание получателя государственной услуги.

Получателю государственной услуги предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил получатель государственной услуги при предварительной записи, документам, представленным получателем государственной услуги

при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки получателя государственной услуги по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Приложение

к Административному
регламенту

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

от «___» _____ 20__ г.

(наименование центра занятости населения)

отказывает в предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности,

(Ф.И.О. безработного гражданина)

по причине _____

Работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, _____

(Ф.И.О. работника)

«___» _____ 20__ г.

(подпись работника)

С решением об отказе в предоставлении государственной услуги ознакомлен (ознакомлена): _____

(подпись)

(Ф.И.О. безработного гражданина)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области

от 25.03.2019 № 111-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления государственной услуги по содействию
самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам,
признанным в установленном порядке безработными, и гражданам,
признанным в установленном порядке безработными, прошедшим
профессиональное обучение или получившим дополнительное
профессиональное образование по направлению органов службы
занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной
регистрации в качестве юридического лица, индивидуального
предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также
единовременной финансовой помощи на подготовку документов для
соответствующей государственной регистрации**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее – Административный регламент), является определение порядка, сроков и

последовательности административных процедур (действий), осуществляемых подведомственными управлением государственной службы занятости населения Кировской области (далее – управление) кировскими областными государственными казенными учреждениями центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей – получателей государственных услуг

Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

непосредственно в помещениях центров занятости населения с использованием информационных стендов или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном

приеме;

при обращении в центры занятости населения, управление по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

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

1.3.2. Информация о ходе исполнения государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения центра занятости населения в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги получателем государственной услуги указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Получателю государственной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

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

1.3.4. Получатель государственной услуги, подавший заявление

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, являющиеся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ.

1.3.5. При личном обращении получателей государственной услуги и по телефону для справок ответственные специалисты в открытой и доступной форме информируют о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился получатель государственной услуги, переадресует его на другое должностное лицо, компетентное в предоставлении данной информации.

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

1.3.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой

помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

2.2.2. Управление организует, обеспечивает и контролирует на территории Кировской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.3. Центры занятости населения предоставляют получателям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Кировской области.

2.2.4. Центры занятости населения не вправе требовать от получателя государственной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемые Правительством Кировской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о ведении предпринимательской деятельности путем создания юридического лица, государственной

регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства либо содержащего сведения о принятии безработным гражданином решения о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности (далее – заключение о предоставлении государственной услуги), согласно приложению № 36, утвержденному 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).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования), подготовки бизнес-плана, обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, оказания единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее – финансовая помощь) – 10 часов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) согласно приложению № 34, утвержденному приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н, или предложение о предоставлении государственной услуги (далее – предложение) согласно приложению № 35, утвержденному приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н, выданное центром занятости населения, в котором безработный гражданин выражает свое согласие на получение государственной услуги.

2.6.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.6.1.3. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА), – для граждан, относящихся к категории инвалидов.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, представляются получателем государственной услуги самостоятельно.

2.6.3. ИПРА получатель государственной услуги вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если получатель государственной услуги не представил указанный документ по собственной инициативе, центр занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые предоставляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности гражданина с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо отсутствия у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги центр занятости населения не вправе требовать от получателя государственной услуги:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или 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 27.02.2010 № 210-ФЗ;

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:

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 безработным 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) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя привлекаемой организации уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого безработный гражданин проходит профессиональное обучение или получает дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

представление безработным гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;

письменный отказ безработного гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги;

отсутствие приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным.

2.8.3. В случае отказа безработного гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного безработным гражданином в центр занятости населения после отказа.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. При личном обращении получателя государственной услуги, впервые обратившегося в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.11.2. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения получателя государственной услуги не должно превышать 5 минут.

2.11.3. Заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации, выдается в день окончания предоставления государственной услуги.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги получателям государственной услуги при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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 обеспечиваются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, 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;

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

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

2.13.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.3. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центра занятости населения, а также средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.4. На информационных стендах, расположенных в доступном для просмотра месте, размещается необходимая информация по предоставлению государственной услуги: 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.

2.13.5. Места ожидания предоставления государственной услуги

оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями.

2.13.6. Помещение для предоставления государственной услуги оборудуется стульями, столами для заполнения необходимых документов, обеспечивается образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, содержащими информацию о положении на рынке труда.

2.13.7. В помещениях для предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.8. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности. Работники центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационного портала службы занятости, Единого портала и регионального портала;

возможность направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости, через МФЦ (в соответствии с соглашением между МФЦ и управлением).

2.14.2. Качество предоставления государственной услуги

характеризуется отсутствием:

нарушений сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

2.14.3. При непосредственном обращении получателя государственной услуги в центр занятости населения в рамках оказания одной государственной услуги осуществляется не менее одного взаимодействия получателя государственной услуги с работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу.

2.14.4. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

2.15.1. В случае обращения получателя государственной услуги в МФЦ документы на предоставление государственной услуги направляются в центры занятости населения в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и управлением.

2.15.2. Выполнение административных процедур (действий) в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом 6 настоящего Административного регламента.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При направлении гражданином документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору получателя государственной услуги – физического лица:

простой электронной подписью получателя государственной услуги

(представителя получателя государственной услуги);

усиленной квалифицированной электронной подписью получателя государственной услуги (представителя получателя государственной услуги).

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».

Для обращения гражданина за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи гражданин 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 гражданин 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 с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием 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.

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 в МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. В центре занятости населения:

оценку степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости (далее – предпринимательская деятельность);

организацию подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, безработным гражданином, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов

службы занятости, финансовой помощи.

3.1.2. В МФЦ:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

направление документов в центр занятости населения;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения.

3.1.3. В электронной форме:

прием заявления;

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения.

3.2. Порядок предоставления государственной услуги в центре занятости населения

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по оценке степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности является обращение безработного гражданина с заявлением или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, фиксирует решение в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг). Оформленное решение выдаст безработному гражданину согласно приложению № 1.

3.2.1.1. Работник центра занятости населения:

анализирует сведения о безработном гражданине, содержащиеся в

реестре получателей государственных услуг;

информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания финансовой помощи, формах и графике ее предоставления;

уточняет предполагаемую форму осуществления предпринимательской деятельности (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направление и вид экономической деятельности;

предлагает безработному гражданину провести самооценку готовности к осуществлению предпринимательской деятельности;

предлагает пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, а также предлагает выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму проведения тестирования (групповую или индивидуальную);

проводит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным безработным гражданином способом;

обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина в соответствии с установленными методиками, анализирует результаты тестирования (анкетирования) и сопоставляет их с результатами самооценки, проведенной безработным гражданином;

обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) и самооценки, на основании которых безработный гражданин принимает решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности;

оформляет заключение о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 36, утвержденному приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н;

выдает заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг.

3.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.2.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие безработным гражданином решения о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.2.1.4. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента, без учета времени тестирования (анкетирования) не должен превышать 60 минут.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по организации подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, является принятие безработным гражданином решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.2.2.1. Работник центра занятости населения:

представляет безработному гражданину информационные и справочные материалы (на бумажном и (или) электронном носителях, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности;

знакомит безработного гражданина с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами

предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития видов экономической деятельности, спроса и предложения товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности);

знакомит безработного гражданина с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса;

предоставляет безработному гражданину информацию по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана;

предлагает безработному гражданину подготовить бизнес-план и представить его в центр занятости населения, согласовывает сроки подготовки, дату и время обсуждения бизнес-плана;

предоставляет информацию о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети «Интернет»;

рассматривает бизнес-план, представленный безработным гражданином, на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию;

обсуждает с безработным гражданином бизнес-план и при необходимости его доработки согласовывает срок доработки, дату и время повторного представления для рассмотрения;

рассматривает доработанный бизнес-план на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию;

определяет потребность безработного гражданина в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и при их недостаточности определяет способы, формы и сроки приобретения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности;

знакомит безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и представляет безработному гражданину сведения о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, фермерах, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии – схожему с выбранным) им виду экономической деятельности;

согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможность и сроки обращения к ним безработного гражданина, желающего получить дополнительные навыки, направляет к ним безработного гражданина для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг;

определяет потребность безработного гражданина в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, и при выявлении указанной потребности оформляет и выдает безработному гражданину предложения о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования, включая обучение в другой местности, вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг;

информирует безработного гражданина о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования он может осуществить:

подготовку документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства,

представление документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, в регистрирующий орган,

действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности,

оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов;

выясняет у безработного гражданина потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численность;

информирует безработного гражданина о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии центра занятости населения;

оформляет заключение о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 36, утвержденному приказом Минтруда России от 26.02.2015 № 125н;

выдает заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, принявшему решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, в регистр получателей государственных услуг.

3.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.2.2.3. Результатом выполнения административной процедуры

является подготовка безработным гражданином бизнес-плана.

3.2.2.4. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента, без учета времени подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, не должен превышать 60 минут.

3.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по оказанию гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи является предоставление безработным гражданином заявления о предоставлении финансовой помощи с приложением бизнес-плана.

3.2.3.1. Работник центра занятости населения:

принимает от безработного гражданина заявление о предоставлении финансовой помощи с приложением бизнес-плана;

назначает безработному гражданину явку на заседание экспертной комиссии с целью оценки бизнес-плана (срок проведения экспертизы бизнес-плана не должен превышать 30 календарных дней);

знакомит безработного гражданина (под подпись) с решением экспертной комиссии;

заключает договор с безработным гражданином, получившим положительное заключение экспертной комиссии, об организации гражданином собственного дела и предоставлении ему финансовой помощи (далее – договор);

информирует безработного гражданина о том, что после представления гражданином документов, подтверждающих расходы на подготовку документов при соответствующей государственной регистрации, оплату государственной пошлины за совершение юридически значимых действий,

оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов, в сроки, указанные в договоре, и получения центром занятости населения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – сведения) ему может быть оказана финансовая помощь;

после представления безработным гражданином документов, подтверждающих расходы на подготовку документов при соответствующей государственной регистрации, оплату государственной пошлины за совершение юридически значимых действий, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов, и получения центром занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений для подтверждения государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства фиксирует их в программно-техническом комплексе «Катарсис», гражданин вправе представить сведения в центр занятости населения по собственной инициативе;

в течение 3 рабочих дней после получения вышеназванных документов принимает решение об оказании или об отказе в оказании финансовой помощи, основанием для отказа в оказании финансовой помощи является представление документов по истечении 30 дней с даты внесения записи о государственной регистрации в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

оформляет принятое решение приказом об оказании финансовой помощи согласно приложению № 2 или приказом об отказе в оказании финансовой помощи согласно приложению № 3 и информирует безработного гражданина о принятом решении;

представляет проект приказа об оказании или об отказе в оказании финансовой помощи на подпись директору центра занятости населения, директор центра занятости населения подписывает приказ;

знакомит безработного гражданина (под подпись) с приказом об оказании или об отказе в оказании финансовой помощи;

приобщает подлинник приказа к личному делу получателя государственных услуг;

в течение 7 рабочих дней после принятия решения о предоставлении финансовой помощи перечисляет денежные средства на лицевой счет безработного гражданина в кредитной организации или направляет их посредством почтовой связи (по выбору гражданина).

3.2.3.2. Результаты выполнения административных процедур (действий) вносятся в регистр получателей государственных услуг.

3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

3.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является оказание безработному гражданину финансовой помощи или отказ в ее оказании.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных подпунктом 3.2.3.1 настоящего Административного регламента, не должен превышать 45 календарных дней.

3.3. Порядок предоставления государственной услуги в МФЦ

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина 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 обращении в МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия) при личном обращении в МФЦ:

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

3.3.2. Работник МФЦ проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сканирует необходимые документы.

3.3.3. Работник МФЦ регистрирует заявление с документами.

3.3.4. Работник МФЦ в день регистрации заявления направляет заявление и документы в центр занятости населения с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.3.5. Работник центра занятости населения при получении заявления через МФЦ (в соответствии с соглашением между МФЦ и управлением) согласовывает с гражданином дату и время его личного обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.6. Работник центра занятости населения выполняет административные процедуры в соответствии с пунктами 3.2.1 – 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала и информационного портала службы занятости

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, региональном портале и на информационном портале службы занятости.

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал, региональный портал и информационный портал службы занятости путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал, региональный портал или информационный портал службы занятости они подписываются электронной цифровой подписью.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления на оказание государственной услуги является поступление запроса на предоставление услуги из Единого портала, регионального портала, информационного портала службы занятости в программно-технический комплекс «Катарсис».

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления на оказание государственной услуги в программно-техническом комплексе «Катарсис».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с даты поступления запроса.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по предоставлению информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги является поступление запроса о предоставлении информации.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление получателю государственной услуги информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.4.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по согласованию с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения является поступление заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является согласование с получателем государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости населения для получения государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

3.5. 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 исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения 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

исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги получателю государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме:

текущего контроля за предоставлением государственной услуги (далее – текущий контроль);

контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего 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 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов,

регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения

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

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет управление.

4.2.2. Контроль осуществляется путем проведения управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке управлением.

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

4.2.5. Работники центров занятости населения несут ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

4.2.6. По результатам контрольных мероприятий при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности директор центра занятости населения налагает дисциплинарные взыскания на работников центра занятости населения.

4.2.7. Решение о применении мер дисциплинарной ответственности к директору центра занятости населения принимает начальник управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников

5.1. Получатель государственной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается центром занятости населения, как организацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица.

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

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. 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 получателей государственной услуги о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в центры занятости населения, управление по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

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 их 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. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Прием получателей государственной услуги в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание получателя государственной услуги.

Получателю государственной услуги предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил получатель государственной услуги при предварительной записи, документам,

представленным получателем государственной услуги при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки получателя государственной услуги по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Приложение № 1

к Административному
регламенту**РЕШЕНИЕ**
об отказе в предоставлении государственной услуги_____
(вид государственной услуги)

от «__» _____ 20__ г.

(наименование центра занятости населения)

отказывает в предоставлении государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации,

(Ф.И.О. безработного гражданина)

по причине _____

Работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, _____

(Ф.И.О. работника)

«__» _____ 20__ г.

(подпись работника)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги получил (получила).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. безработного гражданина)

Приложение № 2

к Административному
регламенту

(наименование центра занятости населения)

ПРИКАЗ№

**Об оказании финансовой помощи
при предоставлении государственной услуги по содействию
самозанятости безработных граждан**

В целях содействия самозанятости гражданина, признанного в установленном порядке безработным, _____
(Ф.И.О. безработного гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от «__» ____ 20__ г. № ____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Оказать финансовую помощь в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Директор _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Работник центра занятости населения, осуществляющий
функцию по предоставлению государственной услуги,

(Ф.И.О. работника)

«__» ____ 20__ г.

(подпись работника)

С приказом ознакомлен:

Согласен / не согласен (нужное подчеркнуть)

«__» ____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. безработного гражданина)

Приложение № 3.

к Административному
регламенту

(наименование центра занятости населения)**ПРИКАЗ**

№ _____

**Об отказе в оказании финансовой помощи
при предоставлении государственной услуги по содействию
самозанятости безработных граждан**

В связи с предоставлением гражданином, признанным в установленном порядке безработным, _____
(Ф.И.О. гражданина)

личное дело получателя государственных услуг от «__» _____ 20__ г.
№ _____, свидетельства о внесении записи в Единый государственный
реестр юридических лиц / Единый государственный реестр индивидуальных
предпринимателей (нужное подчеркнуть) по истечении 30 дней с даты внесения
в Единый государственный реестр юридических лиц / Единый
государственный реестр индивидуальных предпринимателей (нужное
подчеркнуть) записи о государственной регистрации в качестве юридического
лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского)
хозяйства ПРИКАЗЫВАЮ:

Отказать в финансовой помощи.

Директор _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию
по предоставлению государственной услуги, _____
(Ф.И.О. работника)

« » _____ 20 ____ г.

(подпись работника)

С приказом ознакомлен (ознакомлена):

Согласен (согласна) / не согласен (не согласна) (нужное подчеркнуть)

« » 20 г.

(подпись)

(Ф.И.О. безработного гражданина)

1. _____