



## ПРИКАЗ

27 май 2021 г.

№ ОД- 27

г. Якутск

### Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 28 июня 2021 года № 219-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации и статью 21 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"», П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы.

2. Отделу активной политики занятости и государственного контроля (Заровняева М. В.) обеспечить:

2.1. направление настоящего приказа в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) на государственную регистрацию в установленном порядке;

2.2. внесение сведений в «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» административный регламент по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

3. ГКУ РС (Я) «Центр занятости населения Республики Саха (Якутия)» (Олесова Р. С.):

3.1. разместить настоящий приказ на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения;

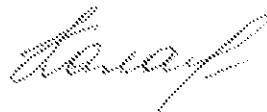
3.2. направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) в 7-дневный срок после

дня опубликования на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения.

4. Признать утратившим силу приказы Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 06 мая 2019 г. № ОД-113 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», от 14.08.2019 № ОД-209 «О внесении изменений в приказ Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 6 мая 2019 года № ОД-113 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников», от 29.10.2020 № ОД-322 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 6 мая 2019 г. № ОД-113», от 28.04.2021 № ОД-120 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников, утвержденный приказом Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 6 мая 2019 г. № ОД-113».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Михайлова С. А.

Председатель



Е. В. Калашникова

Приложение к приказу  
Государственного комитета  
Республики Саха (Якутия)  
по занятости населения  
от 23 ноября 2021 г. № ОД-297

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при содействии гражданам в поиске подходящей работы, в том числе к особенностям выполнения административных процедур в электронной форме.

#### 1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется следующим заявителям:  
гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы;  
гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее - граждане).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в письменной или устной форме, в электронной форме, на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения (далее – Госкомитет), в Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП), также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) <http://www.e-yakutia.ru> (далее - РПГУ).

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками Госкомитета и центров занятости с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Госкомитета и центров занятости подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Госкомитета или центра занятости, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону либо на личном приеме.

Должностным лицом не допускается консультация заявителей, выходящая за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющая прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах центров занятости, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Стенды для информирования о государственной услуге размещаются в зданиях центров занятости при входе в помещение и содержат следующую информацию:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Госкомитета, центров занятости населения, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- процедура предоставления государственной услуги (краткое изложение в текстовом виде);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения бланка заявления;
- график предоставления государственной услуги.

Указанная справочная информация размещается также на официальном сайте Госкомитета в сети Интернет (<https://gkzn.sakha.gov.ru/uslugi-grazhdanam>), в ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ, в региональной государственной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функции) Республики Саха (Якутия) (далее - Реестр).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Содействие гражданам в поиске подходящей работы.

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу.**

Госкомитет организует, обеспечивает и контролирует на территории Республики Саха (Якутия) деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Государственную услугу гражданам и работодателям предоставляют филиалы и представительства Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр занятости населения Республики Саха (Якутия)» (далее - Центры занятости населения).

Предоставление государственной услуги осуществляют работники центров занятости (далее - работник).

2.2.1. В процессе предоставления государственной услуги центры занятости населения взаимодействуют согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с:

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);

Министерством юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия)

Министерством внутренних дел Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);

Министерство образования и науки по Республике Саха (Якутия);

Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);

Государственным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)";

Федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Республике Саха (Якутия)" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Положительным результатом предоставления государственной услуги содействия в поиске подходящей работы является выдача гражданину:

- направления на работу;
- перечня вариантов работы;
- предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- предложения пройти профессиональное обучение по направлению центра занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.3.2. Отрицательным результатом предоставления государственной услуги является отказ в предоставлении государственной услуги, оформленный в письменном виде.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центры занятости, не должен превышать 5 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления гражданам государственной услуги при последующих обращениях граждан не должно превышать 5 рабочих дней.

2.4.3. Срок выдачи гражданину направления на работу не должен превышать 5 минут.

2.4.4. Срок выдачи гражданину перечня вариантов работы не должен превышать 5 минут.

2.4.5. Срок выдачи гражданину предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения не должен превышать 5 минут.

2.4.6. Срок выдачи гражданину предложения пройти профессиональное обучение по направлению центра занятости населения, женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, не должен превышать 5 минут.

2.4.7. Общий срок предоставления государственной услуги с учетом сроков получения сведений по межведомственному запросу не более 15 рабочих дней с даты получения соответствующего запроса.

2.4.8. Срок предоставления государственной услуги при обращении заявителя, включая обращение в электронной форме – не должен превышать 15 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте

Госкомитета (<https://gkzn.sakha.gov.ru/uslugi-grazhdanam>), а также на ЕПГУ и (или) РПГУ, Реестре.

## 2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы в форме электронного документа, направленного с использованием ЕЦП, ЕПГУ или РПГУ;
- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства при личном посещении центра занятости населения.

Заявление заверяется простой электронной подписью ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

2.6.2. В соответствии с пунктом 5 Правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909 (далее – Правила), гражданин подает заявление вместе с информацией о себе, об уровне своей квалификации и о стаже работы (далее - резюме) в форме электронного документа.

2.6.3. В соответствии с пунктом 21 Правил, граждане могут представить следующие документы:

- документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы, предусмотренной статьей 5 Закона о занятости населения:

1) для граждан, относящихся к категории инвалидов, - индивидуальная программа реабилитации и абилитации, содержащаяся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов;

2) для лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, - справка об освобождении из мест лишения свободы;

3) для беженцев и вынужденных переселенцев - копия документа, подтверждающего признание гражданина беженцем или вынужденным переселенцем, выданный в установленном порядке органами федеральной миграционной службы;

4) для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий, и катастроф, - копия удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие чернобыльской и других радиационных аварий, и катастроф;

5) для граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей - копия военного билета, копия выписки из приказа об увольнении с военной службы с указанием основания увольнения, копия свидетельства о браке, справка из воинской части.

6) для граждан, относящихся к категории одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов -- копия удостоверения;

б) сведения об ученых степенях и ученых званиях зарегистрированного гражданина

2.6.3. Предоставление государственной услуги для граждан, относящихся к категории инвалидов осуществляется на основании сведений, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" (далее - федеральный реестр инвалидов) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2016 г. № 674 "О формировании и ведении федерального реестра инвалидов и об использовании содержащихся в нем сведений", а также в ПК "Взаимодействие с ФБ МСЭ" в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы", от 13 июня 2017 г. № 486и «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм», а в случае отсутствия вышеуказанных сведений на основании представленных заявителем документов.

2.6.4. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

2.6.5. Подача запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети «Интернет».

2.6.6. Электронные формы заявлений размещены на ЕПГУ и/или РПГУ.

2.6.7. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги: - личное получение в уполномоченном органе; - личное получение в ГАУ «МФЦ РС(Я)» при наличии соответствующего соглашения; - получение результата услуги в электронной

форме, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ; - почтовое отправление.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые запрашиваются исполнительным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. С целью предоставления государственной услуги центры занятости населения запрашивают и получают в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации - от Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);

2) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) - от Министерства внутренних дел Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);

3) сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности - от Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) по единой системе межведомственного электронного взаимодействия;

4) сведения о трудовом стаже - от Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);

5) сведения о выплатах и об иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы), на которые были начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование - от Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);

6) сведения об инвалидности (выписка из ИПРА при указании гражданином в заявлении соответствующей информации) - от Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов");

7) сведения об образовании, квалификации -- от Министерство образования и науки по Республике Саха (Якутия) (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении");

8) сведения об отнесении к гражданам предпенсионного возраста - от Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) (Единая государственная информационная система социального обеспечения);

9) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - от Управления Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (Единый государственный реестр юридических лиц);

10) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - от Управления Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей);

11) сведения о гражданах, являющихся учредителями (участниками) юридических лиц - Управления Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (Единый государственный реестр юридических лиц);

12) сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого) - от Управления Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (публичный сервис "Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого));

13) сведения о статусе адвоката - от Министерство юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) (реестр адвокатов Республики Саха (Якутия);

14) сведения о полномочиях нотариуса и лицах, сдавших квалификационный экзамен - от Министерство юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) (реестр нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен);

15) сведения о рождении ребенка (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации) - от Управления Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

16) сведения о смерти гражданина - от Управления Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния);

17) сведения о факте получения пенсии - от Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);

18) сведения об отнесении граждан к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации) - от Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) (Единая государственная информационная система социального обеспечения).

2.7.2 Граждане вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, для внесения страхового номера индивидуального лицевого счета в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, предоставление государственной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" (далее - федеральный реестр инвалидов) в соответствии с постановлением

Правительства Российской Федерации от 16 июля 2016 г. № 674 "О формировании и ведении федерального реестра инвалидов и об использовании содержащихся в нем сведений", а также в ПК "Взаимодействие с ФБ МСЭ" в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы», от 13 июня 2017 г. № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм», а в случае отсутствия вышеуказанных сведений на основании представленных заявителем документов.

**2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:**

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Госкомитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо Центров занятости населения, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Госкомитета или Центра занятости населения, государственного служащего Госкомитета, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Госкомитета или руководителя Центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги являются:

1) ненаправление гражданином резюме, указанного в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в установленный срок.

2) несоответствие резюме требованиям к информации, утвержденным Федеральной службой по труду и занятости (далее - требования к информации).

3) неявка гражданина, обратившегося в центр занятости населения, в установленный срок.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги.**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Предоставление государственной услуги гражданам прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в центре занятости в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Правила регистрации граждан в целях поиска подходящей работы).

2.10.3. Заявители вправе отказаться от предоставления государственной услуги отозвав заявление с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

**2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.**

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.**

2.14.1. Заявление подается в центры занятости населения в электронной форме с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается прием заявления электронной форме в Центр занятости по ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

В случае выбора заявителем личного обращения центр занятости населения обеспечивает доступ к ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.14.2. Для подачи заявления через ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации и подтверждения в ЕСИА представлена на ЕПГУ и (или)

РПГУ. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

При отсутствии у гражданина подтвержденной учетной записи в ЕСИА, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, работник центра занятости населения и (или) работник МФЦ обеспечивает в случае согласия гражданина завершение прохождения гражданином процедуры регистрации в указанной системе.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.**

2.15.1. Требования к залам ожидания. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах ожидания должны быть обеспечены свободные места для размещения кресел-колясок.

2.15.2. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и помещениям для предоставления государственной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются висчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы отдельным входом или размещены в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха.

Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (брошюрами, буклетами и т.д.), позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных

объектов, устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, контактных номерах телефонов, графике приема клиентов;

- обеспечение возможности инвалидам самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги;

- служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями;

- при отсутствии сопровождающего работники Центра занятости обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в помещении, в котором предоставляется государственная услуга.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Центр занятости должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, а также учитывать особенности инвалидов, связанные с ограничением их жизнедеятельности.

#### 2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность должно составлять 1 взаимодействие, общей продолжительностью не более 20 минут.

2.16.2. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

- 1) доля численности трудоустроенных граждан в общей численности граждан, обратившихся в Центр занятости за содействием в поиске подходящей работы;

- 2) доля обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги;

3) возможность предоставления заявления для получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.3. Получение государственной услуги возможно в любом центре занятости населения вне зависимости от места жительства заявителя или пребывания.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме заявителям.

2.17.1. При предоставлении государственной услуги заявителям обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.18. Особенности регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, направленного не по месту жительства.

2.18.1. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в любом центре занятости населения вне зависимости от места жительства.

2.18.2. Центр занятости населения принимает такое заявление при условии соответствия его резюме требованиям к информации в день явки заявителя в центр занятости населения.

2.18.3. Центр занятости населения не позднее одного рабочего дня после оценки резюме направляет заявителю уведомление о необходимости личного посещения центра занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

## административных процедур в электронной форме

**3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках государственной услуги.**

3.1.1. Прием и регистрация документов.

3.1.2. Содействие в поиске подходящей работы гражданам, впервые обратившимся в центры занятости населения.

3.1.3. Содействие в поиске подходящей работы гражданам при последующих обращениях.

3.1.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.1.5. Описание взаимодействия работников центра занятости и получателей государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

3.1.6. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

**3.2. Прием и регистрации документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, направленного с использованием ЕЦП, ЕПГУ или РПГУ.

Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.2. Государственная услуга в части приема и регистрации документов включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием документов;
- 2) регистрация заявления.

3.2.3. Критерии принятия решения.

Решение о начале предоставления государственной услуги принимается при соответствии заявления гражданина, обратившегося в центр занятости населения, информации, указанной в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Работник центра занятости населения не позднее одного рабочего дня после направления гражданином заявления и резюме проводит оценку его резюме на предмет соответствия требованиям к информации.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Работник центра занятости регистрирует заявление, поступившее в центр занятости с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ, в регистре получателей государственных услуг не позднее одного рабочего дня после принятия заявления.

### **3.3. Содействие в поиске подходящей работы гражданам, впервые обратившимся в центры занятости населения.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.1. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг) на основании сведений, указанных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, вида деятельности;

уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы);

заклучения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации;

3.3.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет информирование гражданина о:

положениях статьи 4 Закона о занятости населения и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы;

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

3.3.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, вправе назначить зарегистрированному гражданину дату личного посещения центра занятости населения не позднее 3 рабочих дней со дня постановки зарегистрированного гражданина на регистрационный учет для подбора и согласования вариантов подходящей работы, а также для оказания других государственных услуг в сфере занятости населения. Уведомление с указанием даты посещения центра занятости населения направляется зарегистрированному гражданину в день его постановки на регистрационный учет.

3.3.4. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих

местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Подбор гражданам варианта подходящей работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка по последнему месту работы (службы), рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда, транспортной доступности рабочего места, пожеланий гражданина к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность)).

При подборе подходящей работы не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

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

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

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

предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка гражданина, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы (службы). Данное положение не распространяется на граждан, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в Республике Саха (Якутия) в установленном порядке.

3.3.5. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, задает критерии поиска вариантов подходящей работы в соответствующем программном обеспечении, содержащем регистр получателей государственных услуг.

При наличии в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов подходящей работы, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину.

Гражданин осуществляет выбор варианта подходящей работы из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление на собеседование к работодателю. Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного перечня, согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

3.3.6. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу,

оформленное в соответствии с Приложением к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры является согласие заявителя на предложение работника центра занятости о направлении на работу.

3.3.8. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выдает гражданину не более двух направлений на работу одновременно.

Гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), и направления на работу (при наличии вариантов подходящей работы) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.3.9. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует гражданина о необходимости предоставления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

3.3.10. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в случае несогласия гражданина с предложенными вариантами подходящей работы оформляет отказ от подходящей работы.

В случае отказа безработного гражданина от двух вариантов подходящей работы, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение о приостановке выплаты пособия по безработице в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, призванным в установленном порядке безработными.

3.3.11. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в случае отсутствия вариантов подходящей работы предлагает гражданину:

- направление на работу по смежной профессии (специальности);
- направление для участия в оплачиваемых общественных работах;
- участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;
- профессиональная ориентация в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства и профессионального обучения;
- направление на временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование, ищущих работу впервые;

предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым

назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

3.3.12. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет и выдает гражданину при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечень вариантов работы;

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

направления на работу в другой местности, в том числе на вахту и сезонные работы, с базы вакансий Республики Саха (Якутия) или общероссийской базы вакансий "Работа в России".

3.3.13. Результатом административной процедуры является выдача направления на работу.

3.3.14. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг.

**3.4. Содействие в поиске подходящей работы гражданам при последующих обращениях.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является последующее обращение гражданина в центр занятости.

Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

3.4.1. Проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3.4.2. Ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости;

3.4.3. Уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги;

3.4.4. Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.3.3-3.3.11 настоящего Административного регламента.

3.4.5. При отсутствии сведений об инвалидности гражданина в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов, либо в центре занятости выписки из ИПРА, либо отсутствии в ИПРА сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида, работник центра занятости осуществляет запрос в ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)» Минтруда России, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Саха (Якутия) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, приказом Минтруда России 16.11.2015 № 872н и приказом Минтруда России 13.06.2017 № 486н, либо предоставляет государственную услугу на основании представленных заявителем документов.

3.4.6 При отсутствии соответствующих сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», ПК "Взаимодействие с ФБ МСЭ", запрос содержит следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) инвалида;
- б) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) инвалида;
- в) дата рождения инвалида;
- г) адрес места жительства инвалида;
- д) наименование государственного учреждения службы занятости населения;
- е) контактные данные (номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты) работника государственного учреждения службы занятости населения, направившего запрос;
- ж) описание фактов, послуживших основанием для направления запроса;
- з) изложение целей запроса;
- и) иные сведения, необходимые для исполнения запроса.

3.4.7. Сведения о рекомендациях (о выполнении рекомендаций) по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида могут быть сформированы в структурированном виде путем заполнения экранных форм веб-интерфейса информационной системы или направлены из информационной системы. При формировании указанных сведений применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в информационных системах в сфере занятости населения, медико-социальной экспертизы.

3.4.8. Ответ на запросы центров занятости о получении сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида, сведений о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости направляется ФКУ "ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)" Минтруда России не позднее 5 рабочих дней с даты поступления запроса.

3.4.9. В случае отсутствия в выписке из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у центра занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида.

3.4.10. В случае, если в центре занятости отсутствует доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия, то центр занятости населения осуществляет межведомственный запрос в бумажной форме.

3.4.11. Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры является последующее обращение гражданина за содействием в поиске работы.

3.4.12. Преимущественное право на получение государственной услуги имеют следующие категории заявителей:

безработные граждане, состоящие на учете в центрах занятости населения свыше 6 месяцев;

инвалиды;

лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы

несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет;

граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

беженцы и вынужденные переселенцы;

граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей;

одиноким и многодетным родителям, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

граждане в возрасте от 18 до 25 лет, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущие работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

Порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей осуществляется в соответствии с пунктами 3.1 – 3.5.4 настоящего Административного регламента.

3.4.13. Результатом административной процедуры является выдача направления на работу.

3.4.14. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг.

### 3.5. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.5.1. Основанием для начала административной услуги в электронной форме является подача заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.5.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

Регистрирует в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), в порядке, установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации "Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА).

В центре занятости населения гражданам обеспечивается бесплатный доступ к ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также оказывается необходимое консультационное содействие, в том числе при подаче заявления и иных сведений в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с использованием единой системы межведомственной электронной взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них.

При отсутствии у гражданина подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе ЕСИА центр занятости населения обеспечивает в случае согласия гражданина завершение прохождения гражданином процедуры регистрации в указанной системе.

При обращении заявителя в электронной форме обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

Направление заявителю результата государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.5.3. Государственная услуга в электронном виде предоставляется в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р "О Перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме":

- заявителям, впервые обратившимся в центры занятости, в части приема заявления о предоставлении государственной услуги согласно перечню: "Прием заявлений об оказании содействия гражданам в поиске подходящей работы".

3.5.4. Прием заявлений об оказании содействия гражданам в поиске подходящей работы в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) регистрация заявления, поступившего посредством ВЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ, через МФЦ осуществляется путем внесения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений, содержащихся в заявлении и резюме, не позднее одного рабочего дня после принятия заявления. В случае если заявление и резюме направлено гражданином, обратившимся в центр занятости населения, в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

2) на основании анализа сведений в заявлении, при корректном его заполнении: наличии фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) заявителя и отсутствии нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни здоровью и имуществу должностных лиц, а также их членов их семей, принятие решения о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

На основании анализа сведений в заявлении, при некорректном его заполнении: отсутствии фамилии, имени заявителя и наличии нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни здоровью и имуществу должностных лиц, а также их членов их семей, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде.

3) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде фиксация отказа в предоставлении услуги и направление его в "Личный кабинет" заявителя.

При решении о предоставлении государственной услуги в электронном виде формирование информации о приеме заявления и направление в "Личный кабинет" заявителя приглашения в Центр занятости с указанием даты и времени личного посещения центра занятости в целях регистрации и получения государственной услуги.

4) при направлении гражданином заявления и резюме не по месту жительства, заявление принимается центром занятости населения при условии соответствия его резюме требованиям к информации в день явки такого гражданина в центр занятости населения. Центр занятости населения не позднее одного рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме направляет гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, уведомление о необходимости личного посещения центра занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

3.5.5. Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры является наличие заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.5.6. Преимущественное право на получение государственной услуги имеют следующие категории заявителей:

безработные граждане, состоящие на учете в центрах занятости населения свыше 6 месяцев;

инвалиды;

лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы

несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет;

граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

беженцы и вынужденные переселенцы;

граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей;

одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий, и катастроф;

граждане в возрасте от 18 до 25 лет, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущие работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

Порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей осуществляется в соответствии с пунктами 3.1 – 3.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, поступившего в электронной форме.

3.5.8. Работник центра занятости регистрирует заявление, поступившее в электронном виде, в регистре получателей государственных услуг не позднее одного рабочего дня после принятия заявления.

**3.6. Описание взаимодействия работников центра занятости и получателей государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в центр занятости населения.

Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 рабочих дней.

3.6.2. При направлении гражданином заявления и резюме не по месту жительства, заявление принимается центром занятости населения при условии соответствия его резюме требованиям к информации в день явки такого гражданина в центр занятости населения.

3.6.3. Работник центр занятости населения вправе назначить зарегистрированному гражданину дату личного посещения центра занятости населения не позднее 3 рабочих дней со дня постановки зарегистрированного гражданина на регистрационный учет для подбора и согласования вариантов подходящей работы. Уведомление с указанием даты посещения центра занятости населения направляется зарегистрированному гражданину в день его постановки на регистрационный учет.

3.6.4. Критерием принятия решения является обращение гражданина в центр занятости населения.

3.6.5. Гражданин, получивший государственную услугу, может представить работнику центра занятости в случае трудоустройства наряду с направлением на работу с отметкой работодателя выписку из приказа о приеме на работу, трудовой договор или договор гражданско-правового характера.

3.6.6. Результатом административной процедуры является подтверждение гражданином о приеме на работу или о замещении свободного рабочего места (вакантной должности).

3.6.7. Работник центра занятости населения на основании полученного от гражданина подтверждения о приеме на работу или о замещении свободного рабочего места (вакантной должности) фиксирует информацию о заполнении вакансии в регистр получателей государственных услуг.

**3.7. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.**

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры являются: пункт 19 Правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы;

отсутствие доступа центра занятости к федеральному реестру инвалидов.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса, не должен превышать 1 рабочий день.

3.7.2. Перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

формирование межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.7.3. Работник центра занятости формирует межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений оператору федерального реестра инвалидов в соответствии с Правилами формирования и ведения Федерального реестра инвалидов и использования, содержащихся в нем сведений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2016 г. №674.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.7.4. Критерии принятия решений:

пункт 19 Правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы;

отсутствие или наличие сведений в федеральном реестре инвалидов.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение необходимых сведений от организаций (органов власти), с которыми осуществляется взаимодействие для предоставления государственной услуги гражданину.

3.7.6. Работник центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в журнале регистрации межведомственных запросов.

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

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в центре занятости населения или МФЦ.

3.8.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в службу занятости населения установлен соглашением о взаимодействии.

3.8.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным центра занятости населения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале регистрации входящих заявлений и принятых решений.

3.8.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**3.9. Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками.**

3.9.1. Преимущественное право на получение государственной услуги имеют следующие категории заявителей:

безработные граждане, состоящие на учете в центрах занятости населения свыше 6 месяцев;

инвалиды;

лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы

несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет;

граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

беженцы и вынужденные переселенцы;

граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей;

одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернойбыльской и других радиационных аварий и катастроф;

граждане в возрасте от 18 до 25 лет, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущие работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

3.9.2. Порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей осуществляется в соответствии с пунктами 3.1 – 3.8. настоящего Административного регламента.

#### **IV. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги**

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

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений;

2) плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.1.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем центра занятости, заместителем руководителя центра занятости, либо уполномоченным работником (далее - уполномоченное лицо), что устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с локальными нормативными актами центра занятости.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, Требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Предметом текущего контроля является изучение и анализ сведений в личных делах получателей государственных услуг с одновременным просмотром сведений в регистре получателей государственных услуг с целью выявления нарушений и ошибок, допускаемых работниками центра занятости в ходе предоставления государственных услуг.

Результатом текущего контроля является протокол, составленный уполномоченным на проверку лицом, содержащий информацию о фактах нарушений и ошибок, выявленных в ходе проверки; причинах допущения работниками центра занятости ошибок и нарушений; предложениях по устранению выявленных ошибок и нарушений и недопущению их в дальнейшей работе.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается руководителем центра занятости, но не реже, чем раз в квартал.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.**

4.2.1. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводится в рамках контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения. Контроль осуществляет Госкомитет в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости

населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Исполнение государственной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Госкомитета.

Государственная функция исполняется в отношении центров занятости, осуществляющих деятельность по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения.

Государственный контроль (надзор) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Госкомитетом, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Государственная функция исполняется путем проведения следующих видов проверок деятельности центров занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения:

плановой (выездной, документарной) проверки;

внеплановой (выездной, документарной) проверки.

Основанием для проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является ежегодно утверждаемый Госкомитетом план проведения выездных и документарных проверок.

Основанием для включения центров занятости в план проведения выездных и документарных проверок являются:

истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;

снижение значений показателей деятельности центра занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственной услуги;

обращение и/или жалоба граждан или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

отсутствие информации об устранении ранее выявленных нарушений законодательства о занятости населения по истечении установленного срока их устранения;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, содержащей сведения о

нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

поступление обращений граждан и организаций с жалобами на действия (бездействие) центров занятости, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Результат исполнения государственной функции: выявление нарушений при осуществлении деятельности центром занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой выездной проверки;

акт плановой документарной проверки;

акт внеплановой выездной проверки;

акт внеплановой документарной проверки;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой документарной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой документарной проверке;

приказ Госкомитета о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра занятости.

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

4.2.2. Ответственность должностных лиц Госкомитета, центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Госкомитета, центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, и участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель Центра занятости несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

Ответственность должностных лиц Госкомитета, центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4.2.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Госкомитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Письменное обращение, поступившее в Госкомитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Госкомитете административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.2.4. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

В случае, если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ, возможность для заявителей осуществлять оценку качества предоставления государственной услуги обеспечивается с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.

4.2.5. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи

16 Федерального закона № 210-ФЗ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников органа, предоставляющего государственную услугу, работников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия)».

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников органа, предоставляющего государственную услугу, работников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

**У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, организаций.**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной у заявителя;

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

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.2. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо учредителю МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Госкомитета, на ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационных стендах в центрах занятости населения, а также может быть

сообщена заявителю должностными лицами при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

Постановление Правительства РС (Я) от 27.10.2021 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников размещена на ЕПГУ и/или РПГУ.

Приложение  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги содействия гражданам в поиске  
подходящей работы

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости  
населения

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

(адрес местонахождения, проезд, номер  
контактного телефона)

Направление на работу

Гражданин направляется  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии  
(специальности)

на конкурсной

основе

(нужно указать)  
в соответствии с заявленными сведениями о  
потребности в работниках. № вакансии

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре  
Номер телефона для  
справок

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника  
государственного учреждения службы занятости населения)

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей

принимается на \_\_\_\_\_ Г.,  
работу с « \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_ приказ от « \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))

М.П.

ляния отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

№  
вакансии .....

Гражданин  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
принимается на \_\_\_\_\_ Г.,  
работу с « \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_ приказ от « \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_  
на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с  
(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с  
(указать причину)

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

\_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))  
М.П.