



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25 июля 2019 г. № 13-п

г. Архангельск

**О внесении изменений
в административный регламент предоставления государственной
услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников
в Архангельской области**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Архангельской области, утвержденным постановлением администрации Архангельской области от 30 января 2007 года № 9-па, подпунктом 22 пункта 9 Положения о министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 117-пп, министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников в Архангельской области, утвержденный постановлением министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области от 3 октября 2013 года № 14-п.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности
министра труда, занятости
и социального развития
Архангельской области**



М.Н. Кузьменко

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением министерства труда,
занятости и социального развития
Архангельской области
от 25 июля 2019 г. № 13-п

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в административный регламент предоставления
государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе необходимых работников
в Архангельской области

1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. К административным действиям, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями, относятся:

- 1) прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) выдача уведомлений:
об отказе в приеме документов;
об отказе в предоставлении государственной услуги.».

2. В пункте 9:

- 1) в абзаце первом слова «в приложении № 2» заменить словами «в приложении № 1»;
- 2) абзацы второй и третий исключить.

3. Абзац пятый подпункта 1 пункта 10 изложить в следующей редакции:

«сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, министерства, их работников, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства (далее – государственный служащий), а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, их работников.».

4. Абзац девятый пункта 11 изложить в следующей редакции:

«сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, министерства, их работников, должностных лиц, государственных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, их работников.».

5. Пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых

размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

6. Пункты 19 и 19.1 изложить в следующей редакции:

«19. Для предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы заявитель представляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (при личном обращении).

19.1. Для предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) граждане, относящиеся к категории инвалидов – индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда (далее – индивидуальная программа реабилитации).

Если заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный в настоящем подпункте, а также, в случае если в центре занятости отсутствует выписка из индивидуальной программы реабилитации, центр занятости осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном разделом III настоящего административного регламента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13 июня 2017 года № 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».

В случае отсутствия в выписке из индивидуальной программы реабилитации сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у органов службы занятости доступа к системе межведомственного электронного

взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют индивидуальную программу реабилитации;

2) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), с целью внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в настоящем подпункте, центр занятости вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном разделом III настоящего административного регламента.».

7. В подпункте 2 пункта 20:

1) в абзаце первом слова «приложение № 3 к настоящему административному регламенту» заменить словами «приложение № 10 к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – Приказ № 90н)»;

2) абзац тринадцатый исключить.

8. Дополнить новым пунктом 20.1 следующего содержания:

«20.1. Для предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников работодатель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в едином регистре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

Если работодатель не представил по собственной инициативе документ, указанный в настоящем подпункте, центр занятости осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном разделом III настоящего административного регламента.».

9. Пункты 21 и 22 изложить в следующей редакции:

«21. Документ, предусмотренный пунктом 18 настоящего административного регламента, составляется по формам согласно приложениям № 6 и 9 к Приказу № 90н и представляется в виде подлинника на бумажном носителе или в виде электронного документа в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные пунктом 19 и подпунктом 1 пункта 20 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника.

Документы, предусмотренные пунктом 19.1 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, электронного документа, сканированной копии или ксерокопии в одном экземпляре каждый. Работник, ответственный за прием документов, заверяет копии документов с указанием своей должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, представляется в виде подлинника на бумажном носителе или в виде электронного документа в одном экземпляре.

Документ, предусмотренный пунктом 20.1 настоящего административного регламента, представляется в виде подлинника, электронного документа или копии, удостоверенной в нотариальном порядке, в одном экземпляре.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате PDF размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

22. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

- подаются лично в центр занятости;
- подаются лично в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- направляются почтовым отправлением;
- направляются с использованием средств факсимильной связи;
- направляются по электронной почте;
- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование заявления заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления заявителя в какой-либо иной форме. Заявление заявителя, представленное данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Заявление заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой

в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.».

10. В пункте 23:

1) в абзаце первом слова «(приложение № 6 к настоящему административному регламенту)» исключить;

2) в абзаце втором слова «(приложение № 10 к настоящему административному регламенту)» исключить.

11. В пункте 24:

1) подпункт 2 после слова «оформление» дополнить словами «и (или) способ представления»;

2) в подпункте 3 слова «в пунктах 18 – 20» заменить словами «в пунктах 18, 19, 20, в пунктах 19.1 (в случае представления гражданином по собственной инициативе) и 20.1 (в случае представления работодателем по собственной инициативе)».

12. Пункт 24.1 дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 и 3 пункта 24 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.».

13. Пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления в центре занятости либо выдача центром занятости уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

в случае личного обращения заявителя – до пяти минут с момента его обращения;

при поступлении заявления заявителя в электронной форме – в день поступления заявления заявителя (в начале очередного рабочего дня до рассмотрения заявлений заявителей, поступающих иными способами – в отношении заявлений, поступивших во внерабочее время);

при поступлении заявления заявителя иным способом – в день поступления заявления заявителя;

2) согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-

телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления;

3) регистрация заявления заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – в день обращения заявителя;

4) передача заявления заявителя из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в центр занятости – не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления;

5) принятие решения о предоставлении государственной услуги – в день поступления заявления заявителя (до пяти рабочих дней со дня поступления заявления заявителя в случае осуществления работником центра занятости, предоставляющим государственную услугу, межведомственного запроса);

6) передача уведомления об отказе в приеме документов (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) из центра занятости в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в приеме документов (об отказе в предоставлении государственной услуги);

7) подбор гражданам подходящей работы – до 15 минут;

8) подбор работодателям необходимых работников – до 15 минут;

9) последующие обращения заявителей за предоставлением государственной услуги – до 15 минут.

14. Пункт 27 дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«В случае поступлении заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг общий срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.».

15. В пункте 28:

1) абзац первый изложить в следующей редакции:

«28. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем в центр занятости документов, указанных в пункте 18, пунктах 19 (в случае представления заявления гражданином) и 20 (в случае представления заявления работодателем) настоящего административного регламента.»;

2) дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному настоящим пунктом, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.».

16. В пункте 35:

1) подпункт 2 исключить;

2) подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) предоставление заявителям возможности подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;».

17. Подраздел 3.1.1 раздела III изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Принятие решения о предоставлении государственной услуги гражданам

39. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

40. При поступлении заявления:

1) непосредственно в центр занятости, посредством почтового отправления, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме в целях регистрации заявления гражданина работник центра занятости, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 25 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 24 настоящего административного регламента).

Заявление гражданина, поступившее в центр занятости в электронной форме во внерабочее время, подлежит рассмотрению в целях его регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения заявлений заявителей, поступающих иными способами.

2) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг работник, ответственный за прием документов:

проверяет правильность оформления и комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в случае представления гражданином неполного комплекта документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям (пункты 18, 19, 21 и 22), разъясняет гражданину последствия совершаемых им действий, а если гражданин настаивает на приеме заявления с приложенными к нему документами, осуществляет действия, предусмотренные абзацами четвертым и пятым настоящего подпункта;

в срок, указанный в подпункте 3 пункта 25 настоящего административного регламента, регистрирует заявление гражданина в информационной системе, обеспечивающей деятельность многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и составляет расписку о приеме документов. Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых передается гражданину, а второй – в центр занятости;

в срок указанный в подпункте 4 пункта 25 настоящего административного регламента, обеспечивает передачу заявления гражданина в центр занятости.

41. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 24 настоящего административного регламента) работник центра занятости, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 24 настоящего административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается работником, ответственным за прием документов, и вручается гражданину лично (в случае его явки) либо направляется гражданину:

почтовым отправлением – если гражданин обратился за получением государственной услуги лично в центр занятости или посредством почтового отправления. При этом гражданину возвращаются представленные им документы;

по электронной почте – если гражданин обратился за получением государственной услуги по электронной почте;

с использованием средств факсимильной связи – если гражданин обратился за получением государственной услуги с использованием средств факсимильной связи;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если гражданин обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – если гражданин обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

любым из способов, предусмотренным абзацами вторым – седьмым настоящего пункта, – если гражданин указал на любой из указанных выше способов в заявлении.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 24 настоящего административного регламента) работник центра занятости, ответственный за прием документов, регистрирует заявление гражданина, поступившее на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его работнику центра занятости, предоставляющему государственную услугу.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 24 настоящего административного регламента), работник центра занятости, ответственный за прием документов:

принимает заявление гражданина, поступившее через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет гражданину, представившему заявление через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

43. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, в срок, указанный в подпункте 5 пункта 25 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления гражданином документов, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе (пункт 19.1 настоящего административного регламента) работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или Архангельской региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

44. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 28 настоящего административного регламента) работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, подготавливает уведомление об этом по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается работником центра занятости, предоставляющим государственную услугу, и вручается гражданину лично (в случае его явки) либо направляется гражданину одним из способов, предусмотренных абзацами третьим – седьмым пункта 41 настоящего административного регламента.

45. При направлении гражданином заявления в центр занятости через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг центр занятости, в срок, предусмотренный подпунктом 6 пункта 25 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Уведомление об отказе в приеме документов (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) вручается гражданину лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг.

В случае неявки гражданина уведомление об отказе в приеме документов (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 10 дней со дня поступления, после чего возвращается в центр занятости.».

18. Абзац четвертый пункта 47 после слов «по последнему месту работы» дополнить словом «(службы)».

19. Абзац восьмой пункта 51 после слов «по последнему месту работы» дополнить словом «(службы)».

20. В пункте 55 слова «приложению № 9 к настоящему административному регламенту» заменить словами «приложению № 7 к Приказу № 90н».

21. Подраздел 3.2.1 раздела III изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Принятие решения о предоставлении
государственной услуги работодателям

70. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение работодателя с заявлением (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

71. При поступлении заявления:

1) непосредственно в центр занятости, посредством почтового отправления, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме в целях регистрации заявления работодателя работник центра занятости, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 25 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 24 настоящего административного регламента).

Заявление работодателя, поступившее в центр занятости в электронной форме во внерабочее время, подлежит рассмотрению в целях его регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения заявлений заявителей, поступающих иными способами.

2) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг работник, ответственный за прием документов:

проверяет правильность оформления и комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в случае представления работодателем неполного комплекта документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям (пункты 18, 20, 21 и 22), разъясняет работодателю последствия совершаемых им действий, а если работодатель настаивает на приеме заявления с приложенными к нему документами, осуществляет действия, предусмотренные абзацами четвертым и пятым

настоящего подпункта;

в срок, указанный в подпункте 3 пункта 25 настоящего административного регламента, регистрирует заявление работодателя в информационной системе, обеспечивающей деятельность многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, и составляет расписку о приеме документов. Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых передается работодателю, а второй – в центр занятости;

в срок указанный в подпункте 4 пункта 25 настоящего административного регламента, обеспечивает передачу заявления работодателя в центр занятости.

72. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 24 настоящего административного регламента) работник центра занятости, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 24 настоящего административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается работником, ответственным за прием документов, и вручается работодателю лично (в случае его явки) либо направляется работодателю:

почтовым отправлением – если работодатель обратился за получением государственной услуги лично в центр занятости или посредством почтового отправления. При этом работодателю возвращаются представленные им документы;

по электронной почте – если работодатель обратился за получением государственной услуги по электронной почте;

с использованием средств факсимильной связи – если работодатель обратился за получением государственной услуги с использованием средств факсимильной связи;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если работодатель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – если работодатель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

любым из способов, предусмотренным абзацами вторым – седьмым

настоящего пункта, – если работодатель указал на любой из указанных выше способов в заявлении.

73. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 24 настоящего административного регламента) работник центра занятости, ответственный за прием документов, регистрирует заявление работодателя, поступившее на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его работнику центра занятости, предоставляющему государственную услугу.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 24 настоящего административного регламента), работник центра занятости, ответственный за прием документов:

принимает заявление работодателя, поступившее через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет работодателю, представившему заявление через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

74. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, в срок, указанный в подпункте 5 пункта 25 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления работодателем документа, который работодатель вправе представить по собственной инициативе (пункт 20.1 настоящего административного регламента) работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия или Архангельской региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

75. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (пункт 28 настоящего административного регламента) работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, подготавливает уведомление об этом по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается работником центра занятости, предоставляющим государственную услугу, и вручается работодателю лично (в случае его явки) либо направляется работодателю одним из способов, предусмотренных абзацами третьим – восьмым пункта 72 настоящего административного регламента.

76. При направлении работодателем заявления в центр занятости через многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг, центр занятости, в срок, предусмотренный подпунктом 6 пункта 25 настоящего административного регламента, направляет уведомление об отказе в приеме документов (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Уведомление об отказе в приеме документов (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) вручается работодателю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае неявки работодателя уведомление об отказе в приеме документов (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 10 дней со дня поступления, после чего возвращается в центр занятости.».

22. Разделы IV – V изложить в следующей редакции:

«IV. Контроль за исполнением административного регламента

98. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

99. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

100. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего административного регламента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Порядком ведения регистров получателей государственных в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

101. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области

содействия занятости населения осуществляет министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан в соответствии с административным регламентом осуществления надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения на территории Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 10 апреля 2018 года № 154-пп (далее – административный регламент осуществления надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

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

102. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) определяется административным регламентом осуществления надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) центра занятости, министерства,
их работников, должностных лиц, государственных служащих, а также
многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг

104. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) центра занятости, министерства, их работников, должностных лиц, государственных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба).

105. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) работников центра занятости (кроме директора центра занятости) – директору центра занятости;

2) на решения и действия (бездействие) директора центра занятости – министру труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – министр);

3) на решения и действия (бездействие) должностных лиц,

государственных служащих министерства (кроме заместителя министра и министра) – заместителю министра (по подведомственности) или министру;

4) на решения и действия (бездействие) заместителя министра – министру;

5) на решения и действия (бездействие) министра – заместителю председателя Правительства Архангельской области, которому подчиняется министерство;

6) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

8) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

106. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 105 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Архангельской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 9 октября 2012 года № 460-пз, и настоящим административным регламентом.».

23. Приложения № 1 – 3 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников
(в редакции постановления
министерства труда, занятости
и социального развития Архангельской
области от 25 июля 2019 г. № 13-п)

**Информация
о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты
министерства труда, занятости и социального развития
Архангельской области и государственных учреждений занятости
населения Архангельской области**

п/ п	Наименование	Адрес	Адреса электронной почты	Телефон, факс	Телефон- автоинформатор
	2	3	4	5	6
1	Министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области	163000, г. Архангельск, Гайдара ул., д. 4, корп. 1	mintrud@dvinaland.ru	Тел. (8182) 41-08-80 Факс: (8182) 41-08-70	
2	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения города Архангельска»	163000, г. Архангельск, Гайдара ул., д.4, корп. 1	center@gorzan.ru	Тел. (8182) 24-02-18, Факс: (8182) 24-08-97	(8182) 24-02-18
3	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения города Северодвинска»	164507, Архангельская область, г. Северодвинск, Ленина просп., д. 46	czn@sevzan.ru	Тел. (8184) 56-84-06, Факс: (8184) 56-67-49	(8184) 58-23-11
4	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения города Котласа»	165300, Архангельская область, г. Котлас, К. Маркса ул., д. 38а	cznkotlas@yandex.ru	Тел. (81837) 2-50-08, Факс: (81837) 5-25-81	(81837) 2-50-08
5	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения города Коряжмь»	165651, Архангельская область, г. Коряжма, Кирова ул., д. 25	korezn@inbox.ru	Тел./Факс: (81850) 5-76-86	(81850) 3-10-20
6	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения города Новодвинска»	164900, Архангельская область, г. Новодвинск, Двинская ул., д. 38	novzan29@bk.ru	Тел./Факс: (81852) 4-58-64	(81852) 4-65-78
	Государственное	164840,	onegaozn@yandex.	Тел. (81839) 7-40-07	(81839) 7-37-62

7	казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Онежского района»	Архангельская область, г. Онега, Победы ул., д. 40	ru	Факс: (81839) 7-33-06	
8	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Вельского района»	165150, Архангельская область, г. Вельск, Ленина пл., д. 43	cznvel@mail.ru	Тел./Факс: (81836) 6-00-11	(81836) 6-15-84
9	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Верхнетоемского района»	165500, Архангельская область, с. Верхняя Тойма, Аэродромная ул., д. 20	vtzan2018@yandex. ru	Тел./Факс: (81854) 3-19-28	(81854) 3-12-73
10	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Вилегодского района»	165680, Архангельская область, с. Ильинско- Подомское, Ленина ул., д. 18	vilczn@mail.ru	Тел: (81843) 4-16-51, Факс: (81843) 4-22-42	(81843) 4-15-01
11	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости и социальной защиты населения Виноградовского района»	164570, Архангельская область, пос. Березник, П. Виноградова ул., д. 63	abawunin@yandex. ru	Тел./Факс: (81831) 2-23-93	(81831) 2-24-02
12	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Каргопольского района»	164110, Архангельская область, г. Каргополь, Победы ул., д. 20	kargoz1@mail.ru	Тел./Факс: (81841) 2-14-75	(81841) 2-21-80
13	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Коношского района»	164010, Архангельская область, пгт. Коноша, Речная ул., д. 15а	krozna@bk.ru	Тел. (81858) 2-14-07, Факс: (81858) 2-31-00	(81858) 2-12-60
14	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Красноборского района»	165430, Архангельская область, с. Красноборск, Гагарина ул., д. 14	cznkrasnoborsk@ yandex.ru	Тел./Факс: (81840) 3-22-61	(81840) 3-16-93
	Государственное	165780,	lenozn@yandex.ru	Тел./Факс:	(81859) 5-21-38

15	казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Ленского района»	Архангельская область, с. Яренск, Кишерская ул., д. 5		(81859) 5-21-38	
16	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Лешуконского района»	164670, Архангельская область, с. Лешуконское, Бобрецова ул., д. 2а	leszan@yandex.ru	Тел./Факс: (81833) 3-12-49	(81833) 3-23-67
17	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Мезенского района»	164751, Архангельская область, г. Мезень, Канинский просп., д. 30	sanmesen@yandex. ru	Тел.: (81848) 9-16-54 Факс: (81848) 9-11-57	(81848) 9-22-22
18	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Няндомского района»	164200, Архангельская область, г. Няндомы, Фадеева ул., д. 2а, корп. 1	nozn@bk.ru	Тел./Факс: (81838) 6-20-76	(81838) 6-15-61
19	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Пинежского района»	164600, Архангельская область, с. Карпогоры, Быстрова ул., д. 48	pinzan@bk.ru	Тел./Факс: (81856) 2-12-82	(81856) 2-13-56
20	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Плесецкого района»	164262, Архангельская область, пос. Плесецк, Партизанская ул., д. 27	cezan- ples@yandex.ru	Тел. (81832) 7-17-14 Факс: (81832) 7-10-64	(81832) 7-17-75
21	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Устьянского района»	165210, Архангельская область, пос. Октябрьский, Восточная ул., д. 42	ustczn1@mail.ru	Тел. (81855) 5-16-41 Факс: (81855) 5-11-90	(81855) 5-14-32
22	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости и социальной защиты населения Холмогорского района»	164530, Архангельская область, с. Холмогоры, Шубина ул., д. 22А	holmzan@yandex. ru	Тел./Факс: (81830) 3-32-55	(81830) 3-45-70

23	Государственное казенное учреждение Архангельской области «Центр занятости населения Шенкурского района»	165160, Архангельская область, г. Шенкурск, Ломоносова ул., д. 14а	shenkzan@mail.ru	Тел. (81851) 4-17-55 Факс: (81851) 4-13-95	(81851) 4-13-95
----	--	--	------------------	---	-----------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников
(в редакции постановления
министерства труда, занятости
и социального развития Архангельской
области от 25 июля 2019 г. № 13-п)

На бланке государственного
учреждения занятости населения
Архангельской области

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

_____ (наименование государственного учреждения занятости населения Архангельской области)

сообщает об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников по основанию, предусмотренному подпунктом «__» пункта 24 административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников в Архангельской области, утвержденного постановлением министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области от 3 октября 2013 года № 14-п, которое состоит в

_____ (указать конкретное основание: пункт 24 указанного административного регламента)

Работник государственного
учреждения занятости населения
Архангельской области

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

«__» _____ 20__ г.

С уведомлением ознакомлен (а), один экземпляр на руки получил (а)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Уведомление направлено иным способом _____

_____ (указать способ направления уведомления)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по содействию гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников
(в редакции постановления
министерства труда, занятости
и социального развития Архангельской
области от 25 июля 2019 г. № 13-п)

На бланке государственного
учреждения занятости населения
Архангельской области

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

_____ (наименование государственного учреждения занятости населения Архангельской области)

сообщает об отказе в предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников по основанию, предусмотренному пунктом 28 административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденного постановлением министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области от 3 октября 2013 года № 14-п, которое состоит в

_____ (указать конкретное основание: пункт 28 указанного административного регламента)

Работник государственного
учреждения занятости населения
Архангельской области

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

«__» _____ 20__ г.

С уведомлением ознакомлен (а), один экземпляр на руки получил (а)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Уведомление направлено иным способом _____

_____ (указать способ направления уведомления)

_____».

24. Приложения № 4 – 10 исключить.