

Къэбэрдэи-Балккэр Республикэм
лэжьыгъэмрэ, социальнэу
хъумэнымкIэ и министерствэ



Къабарты-Малккэр Республиканы
урунуу эм социальный жаны бла
къоруулау министрствосу

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(МИНТРУДСОЦЗАЩИТЫ КБР)

ПРИКАЗ № 379-П

«16» *декабря* 2019 г.

г. Нальчик

Об утверждении административных регламентов Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в сфере занятости населения

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10.12.2018 г. № 232-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества предоставления государственных услуг, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственных услуг,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Административные регламенты Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственных услуг в сфере занятости:

1.1. «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (приложение 1);

1.2. «Информирование о положении на рынке труда в Кабардино-Балкарской Республике» (приложение 2);

1.3. «Профессиональная ориентация граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (приложение 3);

1.4. «Психологическая поддержка безработных граждан на рынке труда» (приложение 4);

1.5. «Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение

в другой местности»(приложение 5);

1.6. «Организация проведения оплачиваемых общественных работ» (приложение 6);

1.7. «Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые » (приложение 7);

1.8. «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» (приложение 8);

1.9. «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» (приложение 9);

1.10. «Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости» (приложение 10).

2. Руководителю департамента занятости населения (Афашагов К.М.), начальнику отдела трудоустройства и рынка труда (Ораков А.А.), начальнику отдела программ занятости (Тхашугаев З.А.), начальнику отдела профориентации и профессионального обучения (Чеченова Д.И.), директорам государственных казенных учреждений Центры труда, занятости и социальной защиты обеспечить реализацию Административных регламентов, утвержденных пунктом 1 настоящего приказа.

3. Руководителю департамента занятости (Афашагов К.М.) настоящий приказ со дня его подписания:

1) довести до сведения директоров государственных казенных учреждений Центры труда, занятости и социальной защиты в муниципальных районах и городских округах в 7-дневный срок;

2) направить:

а) ответственному лицу для размещения на официальном интернет-сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики в 3-дневный срок;

б) в департамент информационных технологий Управления делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики электронную копию приказа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его принятия, (до 17 часов 20 минут – в рабочие дни, до 16 часов – в пятницу,

предпраздничные дни);

в) в прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики для проведения антикоррупционной экспертизы в 10-дневный срок;

г) в редакцию газеты «Официальная Кабардино-Балкария» для опубликования в 7-дневный срок;

д) в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике на государственную регистрацию в 7-дневный срок со дня официального опубликования;

е) в отдел государственных услуг и межведомственного взаимодействия (Эльмесов Р.Х.) для размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг в 2-дневный срок.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики от 7 июля 2016 г. № 156-П.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Ацканова Р.Р.

Министр



А. Асанов

Завизировали:

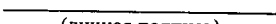
Заместитель министра



(личная подпись)

Р.Р. Ацканов

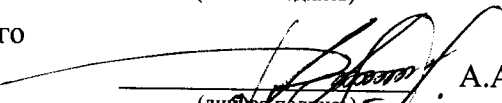
Заместитель министра



(личная подпись)

Е.В. Романова

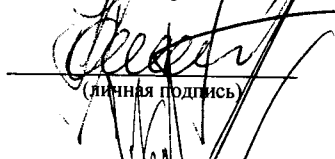
Руководитель административно-правового
департамента



(личная подпись)

А.А. Апажихов

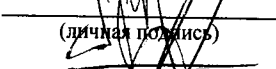
Руководитель департамента занятости



(личная подпись)

К.М. Афашагов

Руководитель финансово-экономического
департамента



(личная подпись)

Ф.М. Куршаева


Начальник отдела
правового обеспечения



(личная подпись)

А.Б. Ульбашев

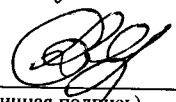
Начальник отдела
государственной службы и кадров



(личная подпись)

С.Р. Уначева

Начальник отдела
трудоустройства и рынка труда



(личная подпись)

А.А. Ораков

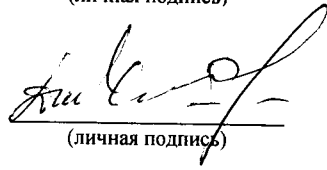
Начальник отдела
программ занятости



(личная подпись)

З.А. Тхашугаев

Начальник отдела профориентации
и профессионального обучения



(личная подпись)

Д.И. Чеченова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
СОДЕЙСТВИЮ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ
РАБОТЫ, А РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ
НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются, физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – заявители) и работодатели или их уполномоченные представители.

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

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги;
- на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;
- на сайтах, подведомственных Министерству государственных казенных

учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Налъчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее – Центр занятости);

на сайте Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенные в расписке о приеме документов в Центр занятости при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра занятости при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалист Центра занятости, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра занятости должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра занятости.

Если специалист Центра занятости, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту

Центра занятости либо обратиться в Центр занятости с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть «Интернет»).

Руководитель структурного подразделения Центра занятости определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра занятости либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра занятости, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра занятости оказывает содействие заявителю в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: государственная услуга по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

Сокращенное наименование государственной услуги: содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется подведомственными Министерству Центрами занятости, деятельность которых по предоставлению государственной услуги обеспечивается Министерством.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги, в части обеспечения приема заявления о предоставлении государственной услуги.

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

а) в Центре занятости;

б) в МФЦ;

2) без личной явки:

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале.

2.2.4. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр занятости либо МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством портала – через Министерство, МФЦ;

2) по телефону – в Центр занятости, МФЦ;

3) посредством сайта в Центр занятости, сайта в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре занятости, МФЦ графика приема заявителей.

2.2.5. Центр занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-

ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги и способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

Заявителю – гражданину:

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

5) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителю – работодателю:

- 1) выдача перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

а) в Центр;

2) без личной явки;

а) почтовым отправлением;

б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам (работодателям), впервые обратившимся в государственное учреждение, не должно превышать 20 минут.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведены:

на сайте Министерства к настоящему Регламенту;
в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий - для граждан Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации - для иностранных граждан;

3) документы, удостоверяющие личность лица без гражданства;

4) для граждан, относящихся к категории инвалидов, - индивидуальная программа реабилитации, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда.

2.6.2. Для получения государственной услуги работодатели предоставляют в Центр занятости следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (приложение №24 к настоящему Административному регламенту);

2) заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для работодателей - физических лиц;

4) документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, - для работодателей - физических лиц, имеющих иностранное гражданство, и лиц без гражданства.

2.6.3. Работодатель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их непредставления заявителем, Центр в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней:

в Управлении Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

2.6.5. Для получения государственной услуги при последующих обращениях граждане представляют следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - граждане Российской Федерации;

2) документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - иностранные граждане;

3) индивидуальную программу реабилитации инвалида, выдаваемую в установленном порядке, - граждане, являющиеся инвалидами.

2.6.6. Для получения государственной услуги при последующих обращениях работодатели представляют заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

2.6.7. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям: написано на бланке по форме согласно Приложения № 1 (2) к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также

подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра занятости, который удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр занятости, МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо Центром занятости, МФЦ при предъявлении заявителем оригиналов документов.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

1) непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

2) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.8.3. Основанием для отказа работодателю, впервые обратившемуся в государственное учреждение, в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие заполненного заявления о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников; непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.8.4. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при последующих обращениях работодателя является:

отсутствие заполненного бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей);

обращение в государственное учреждение в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ;

представление заявителями ложной информации или недостоверных сведений, документов.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Центре занятости:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Центр занятости - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в Центр занятости - в день поступления заявления через СМЭВ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала при наличии технической возможности в программном обеспечении МФЦ - в день поступления заявления на портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра занятости.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о

предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

4) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

5) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

6) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре занятости, МФЦ по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

8) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям Центра занятости либо МФЦ при подаче документов на получение

государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре занятости либо МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Центра занятости, МФЦ, поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

2.15.1. Предоставление государственной услуги посредством подачи документов через МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости (далее - соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ КБР «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, 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 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданам включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - не более 3 минут;

2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги - не более 1 минуты;

3) выполнение поиска сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или занесение данных заявителя в регистр получателей государственных услуг - не более 1 минуты;

4) анализ сведений о гражданине и определение подходящей для него работы - не более 1 минуты;

5) распечатка бланка, содержащего сведения о гражданине, и информирование гражданина о положениях трудового законодательства и законодательства о занятости - не более 2 минут;

6) подбор подходящей работы гражданину - не более 1 минуты;

7) согласование с гражданином вариантов подходящей работы - не более 1 минуты;

8) согласование с работодателем по телефону кандидатуры гражданина и возможности прохождения им собеседования - не более 1 минуты;

9) оформление гражданину направлений на работу - не более 2 минут;

10) информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя - не более 1 минуты;

11) оформление, в случае несогласия гражданина, отказа от варианта подходящей работы - не более 1 минуты;

12) предложение гражданину, в случае отсутствия вариантов подходящей работы, предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения - не более 2 минут;

13) оформление гражданину, в случае отсутствия вариантов подходящей работы, предложения на предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения - не более 2 минут;

14) внесение результаты выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - не более 1 минуты.

15) предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданам, впервые обратившимся за государственной услугой, - общий срок выполнения процедуры не должен превышать 20 минут;

16) предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан - общий срок выполнения процедуры не должен превышать 15 минут.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников работодателям включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - не более 3 минут;

2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги - не более 1 минуты;

3) анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах, и уточнение, при необходимости, дополнительной информации - не более 1 минуты;

4) информирование работодателя о положениях трудового законодательства и законодательства о занятости - не более 3 минут;

5) согласование с работодателем способов представления и размещения сведений о потребности в работниках, предоставления информации о результатах собеседования с гражданами и оформления направлений - не более 1 минуты;

6) выполнение поиска сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или внесение сведений о работодателе и сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг - не более 1 минуты;

7) выполнение подбора работодателю необходимых работников - не более 2 минут;

8) согласование с работодателем кандидатур граждан - не более 1 минуты;

9) предложение работодателю, при отсутствии необходимых работников, кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) - не более 2 минут;

10) предложение работодателю перечня кандидатур граждан, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников - не более 2 минут;

11) предложение работодателю, при отсутствии необходимых работников предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения - не более 2 минут;

12) внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - не более 2 минут;

13) предоставление государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников работодателям, впервые обратившимся за государственной услугой, - общий срок выполнения процедуры не должен превышать 21 минуту;

14) предоставление государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателей - общий срок выполнения процедуры не должен превышать 15 минут.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, является обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением (по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту).

3.2.1. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, проверяет наличие у заявителя документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги - 0,5 минуты;

3.2.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги - 0,5 минуты.

3.2.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, принимает решение - 0,5 минуты:

- о предоставлении государственной услуги,
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения являются основания, установленные пунктом 2.10 Административного регламента.

3.2.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, информирует заявителя о принятом решении - 0,5 минуты.

3.2.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении в письменном виде по форме, утвержденной приложением 3 к Административному регламенту, и выдает его заявителю под роспись - 1 минута.

В случае отказа от приема и (или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи.

Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

3.3. Предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданам, впервые обратившимся за государственной услугой.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданам, впервые обратившимся за государственной услугой, является принятие работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.1.1. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного

действия, информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги - 1 минута.

3.3.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, в случае отсутствия сведений о заявителе в регистре, заносит данные заявителя в регистр получателей государственных услуг на основании предъявленных им документов - 1 минута.

3.3.2.1. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, на основании сведений о гражданине внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения при регистрации в целях поиска подходящей работы, проводит - 1 минута:

1) анализ сведений о гражданине;

2) определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

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

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

3.3.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, выводит заполненный бланк с присвоенным индивидуальным идентификационным номером, содержащий сведения о гражданине, на печатающее устройство и информирует гражданина - 2 минуты:

- о положениях статьи 4 закона о занятости населения;

- о правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

3.3.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, проводит подбор подходящей работы гражданину исходя из сведений о потребности в работниках, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - 1 минута.

3.3.4.1. При наличии вариантов подходящей работы, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный

за выполнение данного административного действия, выводит перечень вариантов на печатающее устройство и предлагает его гражданину.

3.3.4.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, проводит согласование с гражданином вариантов подходящей работы - 1 минута.

Гражданин осуществляет выбор варианта подходящей работы из предложенного перечня и выражает свое согласие (несогласие) на направление на собеседование к работодателю.

3.3.4.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, проводит согласование с работодателем по телефону кандидатуры гражданина и возможности прохождения им собеседования - 1 минута.

3.3.4.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, оформляет и выдает гражданину не более 2 направлений на работу (по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту) - 2 минуты.

3.3.4.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, информирует гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя - 1 минута.

3.3.4.6. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, оформляет, в случае несогласия гражданина, отказ от варианта подходящей работы (в соответствующем разделе бланка направления на работу) - 1 минута.

3.3.4.7. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, предлагает гражданину, в случае отсутствия вариантов подходящей работы, - 2 минуты:

- направление на работу по смежной профессии (специальности);
- варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей (далее - перечень вариантов работы);

- предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 закона о занятости населения (далее - предоставление иной государственной услуги);

- размещение резюме в Системе на основании сведений о гражданине, обратившемся за содействием в поиске подходящей работы, содержащихся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости

населения, при условии получения согласия гражданина на размещение и обработку его персональных данных в Системе в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных";

- прохождение профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (далее - профессиональное обучение) 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.

3.3.4.8. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, оформляет и выдает гражданину при его согласии - 2 минуты:

- направление на работу по смежной профессии (специальности);
- перечень вариантов работы;
- предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

- предложение пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

3.3.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - 1 минута.

3.3.6. Продолжительность предоставления государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданам, впервые обратившимся за государственной услугой, не может превышать 20 минут.

3.4. Предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан.

3.4.1. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, выполняет проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента - 0,5 минуты.

3.4.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, выполняет 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 государственного учреждения службы занятости населения - 0,5 минуты.

3.4.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, уточняет критерии поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги - 2 минуты.

3.4.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, выполняет осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 3.3.4-3.3.5 Административного регламента.

3.4.5. Продолжительность предоставления государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан, не может превышать 15 минут.

3.5. Предоставление государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников работодателям, впервые обратившимся за государственной услугой.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников работодателям, впервые обратившимся за государственной услугой, является принятие работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.1.1. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги - 1 минута.

3.5.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, проводит анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах, в части соответствия их действующему трудовому законодательству, в том числе на предмет наличия ограничений дискриминационного характера, соответствия заработной платы, заявленной работодателем, минимальному размеру оплаты труда и размеру минимальной заработной платы в Ленинградской области - 1 минута.

Если при предоставлении сведений о потребности в работниках работодатель указывает не все требования, предусмотренные приложением 4 Административного регламента, работник государственного учреждения службы занятости населения уточняет дополнительную информацию по свободным рабочим местам (вакантным должностям) в целях обеспечения полноты и качества информации о вакансиях в Системе.

3.5.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, информирует работодателя - 3 минуты:

- о положениях закона о занятости населения, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения, в том числе о необходимости обеспечения полноты, достоверности и актуальности информации о потребности в работниках и об условиях их привлечения, о порядке размещения информации в Системе;

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

- о размере минимальной заработной платы в КБР;

- о том, что информация о работодателе, а также о его вакансиях поступает в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения КБР;

- о том, что работодатель, ежемесячно размещающий информацию о вакансиях в Системе, считается исполнившим требования статьи 25 закона о занятости населения в части предоставления органам службы занятости информации о вакансиях;

- о том, что работодатель, зарегистрированный в Системе в соответствии с Правилами формирования, ведения и модернизации Системы, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2015 N 885, и не разместивший в Системе информацию о вакансиях, считается проинформировавшим органы службы занятости населения об отсутствии вакансий;

- о том, что доступ к информации о вакансиях, размещенной работодателем в Системе, обеспечивается всем участникам Системы в течение 30 календарных дней со дня принятия решения центром занятости населения о соответствии информации о вакансиях требованиям к информации и о том, что по истечении указанного срока доступ к информации о вакансиях прекращается до момента подтверждения работодателем актуальности указанных сведений;

- о том, что в случае закрытия вакансии работодатель обязан в течение одного рабочего дня со дня ее закрытия разместить соответствующую информацию в Системе.

3.5.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, согласовывает с работодателем способы - 1 минута:

- представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках;

- предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения;

- оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

3.5.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, в случае отсутствия сведений о заявителе в регистре, заносит сведения о работодателе и сведения о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг на основании предъявленных им документов - 1 минута.

3.5.5.1. Информация о работодателе, содержащаяся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также о его вакансиях поступает в автоматическом режиме в Систему.

3.5.5.2. В случае, если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в Системе, обратился с использованием Системы в органы службы занятости за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.5.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, не реже 1 раза в месяц актуализирует заявленные вакансии на основании сведений о потребности в работниках согласно приложению 4 Административного регламента.

3.5.5.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, после получения от работодателя информации о замещении свободного рабочего места (вакантной должности) по телефону, а также в случае отсутствия связи с работодателем в течение 30 календарных дней с момента подтверждения или предоставления сведений о потребности в работниках, удаляет из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о потерявшей актуальность вакансии.

3.5.5.5. В случае уточнения или изменения сведений о потребности в работниках по телефону работодатель в последующем подтверждает указанные изменения путем предоставления информации, оформленной в установленном порядке на бумажном носителе согласно приложению 4 Административного регламента.

3.5.6. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, выполняет подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю - 2 минуты.

3.5.7. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, выполняет согласование с работодателем кандидатур граждан - 1 минута.

3.5.8. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, предлагает работодателю, при отсутствии необходимых работников, кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности - 1 минута.

3.5.9. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, предлагает работодателю перечень содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников (далее - перечень кандидатур граждан) - 2 минуты.

3.5.10. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, предлагает работодателю, при отсутствии необходимых работников - 2 минуты:

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

3.5.11. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - 2 минуты.

3.5.12. Продолжительность предоставления государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы работодателям, впервые обратившимся за государственной услугой, не может превышать 20 минут.

3.6. Предоставление государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателей.

3.6.1. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, проверяет наличие сведений о потребности в работниках - 1 минута.

3.6.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, выполняет ознакомление с информацией работодателя - 1 минута:

- о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

- о собеседовании с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения;

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

3.6.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, уточняет критерии подбора необходимых работников - 1 минута.

3.6.4 Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, вносит сведения о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - 2 минуты.

3.6.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, осуществление административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.6-3.5.11 Административного регламента.

3.6.6. Продолжительность предоставления государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателей, не может превышать 15 минут.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.7.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.7.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.7.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.7.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

- 3) направить пакет электронных документов в Центр занятости посредством функционала портала.

3.7.5. В результате направления пакета электронных документов

посредством портала в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.7.6. Должностное лицо Центра занятости уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.7.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.7.8. Центр занятости при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Центром занятости.

3.7.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр занятости не проводит проверку представленных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.8.1. В случае подачи документов в Центр занятости посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим регламентом и соглашением следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;
- 3) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в настоящем регламенте;

4) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

6) обеспечивает качество передаваемых копий документов в Центр занятости в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

7) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

8) направляет пакет документов в Центр занятости:
в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем, то днем окончания срока передачи документов в Центр считается второй рабочий день, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.8.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в настоящем регламенте, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.8.3. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ должностное лицо Центра занятости, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения заявителю.

3.8.4. При указании заявителем места получения результата

посредством МФЦ, работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

1) сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством СМС информирования, а также о возможности получения документов в МФЦ в срок не позднее двух дней с даты их получения.

2) распечатывает результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Центра занятости на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.

3.8.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

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

3.9.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Центр занятости, МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

1) наименование Центра занятости, МФЦ, в которые подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

3.9.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.9.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.9.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.7.1 и 3.7.2 настоящего регламента;

2) принятие Центром занятости, МФЦ решения об отсутствии опечаток.

3.9.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.9.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Центром занятости либо МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. В случае подачи заявления через МФЦ заявление передается в Центр занятости на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня,

следующего за днем приема документов.

3.9.7. Заявление об исправлении опечаток, подлежит рассмотрению Центром занятости, которым составлен и оформлен документ, в котором обнаружена опечатка, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.9.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Центр занятости, МФЦ в срок, предусмотренный пунктом 3.7.7 настоящего регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 настоящего регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 настоящего регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.9.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Центром занятости, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.9.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Центром занятости, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о необходимости исправления опечаток и ошибок.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Центре занятости либо МФЦ.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Центра занятости постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения министром (заместителем министра) проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Центра занятости.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Центра занятости несет ответственность за обеспечение

предоставления государственной услуги.

Должностные лица Центра занятости при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

2) за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также должностных лиц Центра занятости, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Центра занятости, МФЦ, должностных лиц Центра занятости, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ Центра занятости, МФЦ, должностных лиц Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, работника МФЦ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр занятости, МФЦ, либо в Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра занятости подаются руководителю Центра занятости. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра занятости подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра занятости, работника Центра занятости может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра занятости, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

1) наименование Министерства, Центра занятости, МФЦ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра занятости, МФЦ, работников Центра занятости либо МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости, МФЦ, работников Центра занятости либо МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Центр занятости, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра занятости, МФЦ 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, за подписью Министра, руководителя Центра либо лицами их, замещающими:

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

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

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Центра занятости, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также должностных лиц Центра занятости», размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение N1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям
в подборе необходимых работников

Образец

Заявление-анкета
о предоставлении гражданину государственной услуги
содействия в поиске подходящей работы

Я, _____,

фамилия, имя, отчество

Паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

прошу предоставить государственную услугу содействия в поиске подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения:

Пол _____

Дата рождения: " " _____ 19 г., возраст _____ (количество полных лет)

Гражданство _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Номер контактного телефона: _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Образование (нужное подчеркнуть):

основное общее

среднее профессиональное

среднее (полное) общее

высшее профессиональное

начальное профессиональное

Наименование учебного заведения, год окончания: _____

Профессия (специальность), квалификация (в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию)

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы:

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы:

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):

знание иностранного языка (указать) _____

умение пользоваться ПЭВМ _____

наличие водительского удостоверения (указать категории) _____

Условия последнего места работы:

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности:

период работы:

характер работы:

заработная плата (доход):

Пожелания к искомой работе:

Профессия (специальность), квалификация:

Должность:

Вид деятельности:

Характер работы (нужное подчеркнуть):

постоянная работа

сезонная работа

временная работа

надомная работа

работа по совместительству

работа в другой местности

Заработная плата (доход):

Дополнительные пожелания:

Согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на трудоустройство в другой местности

если "согласен", укажите субъекты РФ, предпочитаемые для трудоустройства:

Согласен/не согласен на обработку ГКУ "Центр труда, занятости и (нужное подчеркнуть)

социальной защиты" _____ на передачу моих персональных данных работодателю в целях подбора подходящей работы.

Дата: " " 20 г.

подпись гражданина

Прошу размещать сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) (нужное подчеркнуть):

в банке вакансий:

на территориальном уровне;

на межтерриториальном уровне;

на федеральном уровне;

в средствах массовой информации;

на интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании государственной услуги

Дата: " " 20 г.

должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя)

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям
в подборе необходимых работников
Образец

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

Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/
физического лица (нужное подчеркнуть)

Юридический адрес _____
 Адрес индивидуального предпринимателя/физического лица _____
 Адрес (место нахождения) _____
 Номер контактного телефона _____
 Фамилия, имя, отчество представителя работодателя _____
 Проезд (вид транспорта, название остановки) _____
 Организационно-правовая форма юридического лица _____
 Форма собственности: государственная, муниципальная, частная,
 общественные объединения или организации (нужное подчеркнуть)
 Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____
 Социальные гарантии работникам: медицинское обслуживание,
 санаторно-курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными
 учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва (нужное
 подчеркнуть)
 Иные условия _____

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы	Заработная плата (доход)	Режим работы			Профиль квалификации (требования, дополнительные навыки)
			Постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная		Нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом	Начало работы	Окончание работы	
1	2	3	4	5	6	7	8	

" _ " _____ 20 г. Работодатель
(его представитель) _____
подпись фамилия имя, отчество
М.П.

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям
в подборе необходимых работников

Образец

наименование юридического лица/
фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя или физического лица

адрес местонахождения, проезд, номер
контактного телефона

Направление на работу

наименование государственного учреждения

представляет кандидатуру

образование фамилия, имя, отчество гражданина

профессия (специальность), квалификация

должность по последнему месту работы

стаж работы по профессии (специальности), в должности

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

(нужное указать)

Зарботная плата: _____

Характер работы: _____ Режим работы: _____

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре и наличии потребности в работниках, свободных рабочих мест (вакантных должностей) в течение 5 дней.

Номер телефона для справок

" "

20 г.

должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

фамилия, имя, отчество

Принимается на работу с " " 20 г., приказ от " " 20 г. N ____

на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с

указать причину

Гражданин от работы отказался в связи с

указать причину

наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя или физического лица

" " 20 г.

должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя)

М.П.

Приложение № 2
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 16.12.2019 года № 379-17

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по информированию о положении
на рынке труда в Кабардино-Балкарской Республике**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги на территории Кабардино-Балкарской Республики по информированию о положении на рынке труда (далее - регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Государственная услуга предоставляется неопределенному кругу лиц и заявителям.

Заявителями являются - физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), работодатели или их уполномоченные в установленном порядке представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:
на стендах в местах предоставления государственной услуги;
на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;
на сайтах, подведомственных Министерству государственных казенных

учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Налчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее – Центр занятости);

на сайте Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенная в расписке о приеме документов в Центр занятости либо МФЦ при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра занятости при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалист Центра занятости, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра занятости должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра занятости.

Если специалист Центра занятости, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного

обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра занятости либо обратиться в Центр занятости с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть «Интернет»).

Руководитель структурного подразделения Центра занятости определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра занятости либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра занятости, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра занятости оказывает содействие заявителю в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: информирование о положении на рынке труда в Кабардино-Балкарской Республике.

Сокращенное наименование государственной услуги: информирование о положении на рынке труда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется подведомственными Министерству Центрами занятости, деятельность по предоставлению государственной услуги которых обеспечивается Министерством.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) Центр занятости;
- 2) МФЦ.

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
 - а) в Центре занятости;
 - б) в МФЦ;
- 2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале.

2.2.4. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр занятости либо МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- 1) посредством портала – через Министерство, МФЦ;
- 2) по телефону – в Центр занятости, МФЦ;
- 3) посредством сайта в Центр занятости, сайта в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре занятости, МФЦ графика приема заявителей.

2.2.2. Центр занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями,

участствующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги и способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги заявителям является направление запрашиваемых сведений согласно указанному в заявлении способу их получения:

через МФЦ, почтовой связью, по электронной почте;

устное информирование заявителя о ситуации на рынке труда в Кабардино-Балкарской Республике при личной встрече.

2.3.2. Результатом информирования неопределенного круга лиц является размещение информации о положении на рынке труда в Кабардино-Балкарской Республике на сайте Министерства, Центра занятости, на стендах Министерства и Центра занятости, МФЦ, средствах массовой информации.

2.3.3. Информация о положении на рынке труда в Кабардино-Балкарской Республике содержит следующие сведения:

2.3.3.1. Основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Кабардино-Балкарской Республике, в том числе:

уровни общей и регистрируемой безработицы;

коэффициент напряженности на рынке труда;

численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;

потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности.

2.3.3.2. Динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года и в разрезе муниципальных образований Кабардино-Балкарской Республики.

2.3.3.3. Перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда в Кабардино-Балкарской Республике с указанием средней заработной платы.

2.3.3.4. Иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Кабардино-Балкарской Республике.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при личном обращении в Центр занятости не должно превышать 15 минут.

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

2.4.3. Информация о положении на рынке труда в Кабардино-Балкарской Республике неопределенному кругу лиц размещается на сайте Центра занятости, в помещении центра занятости, МФЦ, на портале, в средствах массовой информации не реже одного раза в течение календарного месяца.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальных сайтах Министерства, Центров занятости, предоставляющих государственную услугу, в сети «Интернет», в региональном реестре и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в Центр занятости заполненное заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

2.6.2. Предоставление документов для получения государственной услуги неопределенным кругом лиц не требуется.

2.6.3. Заявление заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной или электронной подписью заявителя в соответствии

с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»..

2.6.4. Центр занятости не вправе 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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:

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Центра занятости, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Центра занятости, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием портала Центр занятости не вправе:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с

информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на портале;

требовать от заявителя при осуществлении записи на прием для предоставления государственной услуги совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) отсутствие в заявлении следующих сведений:

для граждан: фамилии, имени, отчества;

для работодателей: наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества индивидуального предпринимателя;

2) отсутствие в заявлении информации о способе получения запрашиваемых сведений;

3) отсутствие в заявлении информации о почтовом адресе (при выборе способа получения запрашиваемых сведений по почтовому адресу);

4) отсутствие в заявлении информации об адресе электронной почты (при выборе способа получения запрашиваемых сведений по адресу электронной почты);

5) отсутствие в заявлении информации о контактном телефоне (при выборе способа получения запрашиваемых сведений при личном обращении в Центр занятости или МФЦ);

6) заявление заполнено не на русском языке;

7) заявление не заверено личной подписью заявителя или электронной подписью соответствующего вида.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления при личном обращении заявителя в Центр занятости не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Срок ожидания заявителями в очереди по предоставлению либо получению результата предоставления государственной услуги, в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя, не должен превышать 5 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя в Центр занятости, составляет не более 4 минут.

2.12.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в Центр занятости почтовой связью, факсимильной связью или в электронной форме, посредством личного обращения заявителя в МФЦ, осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в Центр занятости.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра занятости или в МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые

определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ, в форме электронного документа на Портале;

4) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

5) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

6) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре занятости, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

8) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям Центра занятости либо работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата

в Центре занятости либо МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Центра занятости и МФЦ, поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

2.15.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее - соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ КБР «МФЦ» и иным МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование неопределённого круга лиц - максимальный срок выполнения процедуры 30 дней;

2) предоставление заявителям запрашиваемых сведений - максимальный срок выполнения процедуры при личном обращении 15 минут, при письменном обращении, включая обращение в электронной форме 15 дней.

3.2. Информирование неопределённого круга лиц о положении на рынке труда в Кабардино-Балкарской Республике

3.2.1. Решение о предоставлении государственной услуги неопределённому кругу лиц принимается специалистом Центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги, по информированию о положении на рынке труда, при наступлении сроков обновления информации о положении на рынке труда в Кабардино-Балкарской Республике на основании данных

федерального статистического наблюдения по установленным формам.

3.2.2. Специалист Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги:

проверяет наличие информации о положении на рынке труда в Кабардино-Балкарской Республике и сроков её последнего размещения (не более месяца);

сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Кабардино-Балкарской Республике.

Максимальный срок выполнения административного действия 10 дней.

3.2.3. Специалист Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает информацию о положении на рынке труда в Кабардино-Балкарской Республике для её размещения на официальных сайтах Министерства, Центра занятости, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии с Центром занятости), средствах массовой информации.

Информация о положении на рынке труда в Кабардино-Балкарской Республике содержит следующие сведения:

1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда в Кабардино-Балкарской Республике:

уровни общей и регистрируемой безработицы;

коэффициент напряжённости на рынке труда;

численность граждан, состоящих на регистрационном учёте в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;

потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности;

2) динамика основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Кабардино-Балкарской Республике, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

3) перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда в Кабардино-Балкарской Республике с указанием средней заработной платы;

4) иная информация и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Кабардино-Балкарской Республике.

Максимальный срок выполнения административного действия 10 дней.

3.2.4. Специалист Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, размещает указанную информацию на официальных сайтах Министерства, Центра занятости, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии с Центром занятости), средствах массовой информации.

Максимальный срок выполнения административного действия 7 дней.

3.2.5. Специалист Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает указанную информацию к аналогичным документам в соответствии с номенклатурой дел по делопроизводству.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 дня.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является размещение информации о положении на рынке труда в Кабардино-Балкарской

Республике на официальном сайте Министерства, Центра занятости, в Министерстве и Центре занятости (на стендах, в брошюрах, в буклетах), МФЦ, средствах массовой информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 дней.

3.3. Предоставление заявителям запрашиваемых сведений

3.3.1. Решение о предоставлении государственной услуги заявителям принимается специалистом Центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги при наличии заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является личное или письменное обращение, включая обращение в электронной форме заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в Центр занятости.

3.3.2. Специалист Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия при личном обращении 3 минуты, при письменном - 3 дня.

3.3.3. Специалист Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет сбор, обобщение, анализ статистических, информационных и иных материалов о положении на рынке труда в Кабардино-Балкарской Республике для подготовки запрашиваемых сведений согласно заявлению. Максимальный срок выполнения административного действия при личном обращении 5 минут, при письменном - 5 дней.

3.3.4. Специалист Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку запрашиваемых сведений, включающих:

1) основные показатели, характеризующие состояние рынка труда Кабардино-Балкарской Республики:

уровни общей и регистрируемой безработицы;

коэффициент напряженности на рынке труда;

численность граждан, состоящих на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы и в качестве безработных;

потребность работодателей в работниках, в том числе по видам экономической деятельности;

2) динамику основных показателей, характеризующих состояние рынка труда в Кабардино-Балкарской Республике, в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года;

3) перечень наиболее востребованных профессий (специальностей) на рынке труда Кабардино-Балкарской Республики с указанием средней заработной платы;

4) иную информацию и аналитические материалы, характеризующие особенности рынка труда в Кабардино-Балкарской Республике.

Максимальный срок выполнения административного действия при личном обращении 5 минут, при письменном - 5 дней.

3.3.5. Специалист Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет запрашиваемые сведения заявителю согласно указанному в заявлении способу их получения.

Максимальный срок выполнения административного действия при личном обращении 2 минуты, при письменном - 2 дня.

3.3.6. Специалист Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении 15 минут, при письменном - 15 дней.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.4.1. В случае подачи документов в Центр занятости посредством МФЦ, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя;
- 3) проводит проверку правильности заполнения заявления
- 4) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- 5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- 6) обеспечивает качество передаваемых копий документов в Центр занятости в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- 7) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- 8) направляет пакет документов в Центр занятости:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение

5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем, то днем окончания срока передачи документов в Центр занятости считается второй рабочий день, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.4.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента.

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

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок, заявитель вправе обратиться в Центр занятости, МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются: наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

3.5.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.5.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.5.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются: представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.5.1 и 3.5.2 настоящего регламента;

принятие Центром занятости, МФЦ решения об отсутствии опечаток.

3.5.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.5.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством, Центром занятости либо МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. В случае подачи заявления через МФЦ заявление передается в Министерство, Центр занятости на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.5.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Центре занятости и об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.5.1 настоящего регламента.

3.5.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Центр занятости, МФЦ в срок, предусмотренный пунктом 3.5.7 настоящего регламента:

в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5.4 настоящего регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5.4 настоящего регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.5.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Центром занятости, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

3.5.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Центром занятости, МФЦ в течение 1 рабочего в день принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.5.8 настоящего регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок подлежит уничтожению. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Центре занятости либо МФЦ.

4. Формы контроля за предоставление государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра занятости постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий

и сроками их осуществления, а также путем проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, проведение которых предусмотрены правовыми актами Министерства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий,

полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Центра занятости несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Центра занятости при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также должностных лиц Центра занятости, МФЦ

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Центра занятости, МФЦ, должностных лиц Центра занятости, МФЦ, ответственных за предоставление государственной

услуги, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 Кабардино-Балкарской Республики;

6) за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ Центра занятости, должностных лиц Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

10) 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.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,

в электронной форме в Министерство, Центр занятости, МФЦ, либо в Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра занятости подаются руководителю Центра занятости. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра занятости подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра занятости, работника Центра занятости может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра занятости, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра занятости, МФЦ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра занятости, МФЦ, должностных лиц Министерства, работников Центра занятости либо МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра занятости, МФЦ, должностных лиц Министерства, работников Центра занятости либо МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр занятости, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра занятости, МФЦ 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, за подписью Министра, руководителя Центра либо лицами их, замещающими:

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

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

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Центра занятости, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности,

и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также должностных лиц Центра занятости», размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по информированию
о положении на рынке труда, утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от « ____ » _____ № _____

**Заявление
о предоставлении государственной услуги по информированию
о положении на рынке труда в Кабардино-Балкарской Республике**

я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина или наименование работодателя)

прошу предоставить следующие сведения о положении на рынке труда в Кабардино-Балкарской Республике:

_____ (указывается характер сведений)

Способ получения запрашиваемых сведений (нужное заполнить):

по почтовой связи (указать адрес) _____

по электронной почте (указать адрес) _____

по факсимильной связи (указать номер факса) _____

при личном обращении: (указать государственное учреждение службы занятости населения или многофункциональный центр) _____

Контактный телефон: _____

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Государственная услуга предоставлена.

Работник Центра занятости:

(должность, фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

Государственная услуга получена (заполняется при личном обращении в Центр занятости)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина или работодателя)

**Административный регламент по предоставлению
государственной услуги по организации профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения и
получения дополнительного профессионального образования**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - заявители).

1.2.2. Государственная услуга предоставляется при непосредственном обращении заявителя. Предоставление государственной услуги уполномоченным представителям заявителей не предусмотрено.

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

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;

на сайтах подведомственных Министерству государственных казенных

учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее – Центр занятости);

на сайте государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенные в расписке о приеме документов в Центр занятости либо МФЦ при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра занятости при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалист Центра занятости, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра занятости должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра занятости.

Если специалист Центра занятости, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного

обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра занятости либо обратиться в Центр занятости с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть «Интернет»).

Руководитель структурного подразделения Центра занятости определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра занятости либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра занятости, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра занятости оказывает содействие заявителю в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Сокращенное наименование государственной услуги: профессиональная ориентация граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется подведомственными Министерству Центрами занятости, деятельность которых по предоставлению государственной услуги обеспечивается Министерством.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги, в части обеспечения приема заявления о предоставлении государственной услуги.

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Центре занятости;
в МФЦ.

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале.

2.2.4. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр занятости либо МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством портала;

2) по телефону в Центр занятости, МФЦ;

3) посредством сайта Центра занятости, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре занятости, МФЦ графика приема заявителей.

2.2.5. Центр занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами

государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги и способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации, согласно Приложения №1 к настоящему регламенту.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется в Центре занятости.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

- 1) при личной явке:
 - а) в Центр занятости;
 - б) в МФЦ;
- 2) без личной явки:
 - а) почтовым отправлением;
 - б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;
 - в) на электронную почту заявителя

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не должно превышать 60 минут.

2.4.2. Длительность тестирования (анкетирования) определяется с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителей.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведены:

на сайте Министерства к настоящему Регламенту;
в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Центр занятости следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложения №2 к настоящему регламенту или предложение о предоставлении государственной услуги, согласованное с безработным гражданином по форме согласно Приложения №3к настоящему регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации - для иностранных граждан, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства;

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке, - для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

2.6.2. Предоставление 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, не требуется.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям: написано на бланке по форме согласно Приложения № 2 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра занятости, который удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр занятости, МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо Центром занятости, МФЦ при предъявлении заявителем оригиналов документов.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа, или согласованного предложения специалиста Центра занятости;
- 2) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- 3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Центре занятости:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Центр занятости - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в Центр занятости - в день поступления заявления через СМЭВ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала при наличии технической возможности в программном обеспечении МФЦ - в день поступления заявления на портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра занятости.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

4) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

5) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

6) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре занятости, МФЦ по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

8) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям Центра занятости либо МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре занятости либо МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Центра занятости, МФЦ, поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

2.15.1. Предоставление государственной услуги посредством подачи документов через МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости (далее - соглашение). Предоставление государственной услуги в

иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ КБР «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, 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 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги - максимальный срок выполнения процедуры 10 минут;

2) проведение профессиональной консультации, тестирования (анкетирования) и при необходимости тренинга по профессиональной ориентации - максимальный срок выполнения процедуры 35 минут без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;

3) выработка рекомендаций и оформление заключения о предоставлении государственной услуги - максимальный срок выполнения процедуры 15 минут;

3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является личное обращение заявителя в Центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги, заполненным по установленной форме или письменное согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным специалистом Центра занятости.

3.2.2. Специалист Центра занятости информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации. Максимальный срок выполнения административного действия 3 минуты.

3.2.3. Специалист Центра занятости принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия 2 минуты.

3.2.4. Специалист Центра занятости задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде и проводит анализ содержащихся в программном комплексе сведений или уточняет и вводит в программно-технический комплекс сведения о гражданине:

- 1) профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;
- 2) знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;
- 3) наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы.

В случае отсутствия сведений о заявителе в программно-техническом комплексе специалист Центра занятости оформляет карточку персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги и вносит сведения о заявителе в программно-технический комплекс. Максимальный срок выполнения административного действия 3 минуты.

3.2.5. Специалист Центра занятости принимает решение:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения специалистом Центра занятости является соответствие сведений, содержащихся в программно-техническом комплексе, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, и наличие полного перечня документов, указанного в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Центра занятости разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении. Максимальный срок выполнения административного действия 2 минуты.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие специалистом Центра занятости решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут.

3.3. Проведение профессиональной консультации, тестирования (анкетирования) и при необходимости тренинга по профессиональной ориентации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения профессиональной консультации, тестирования (анкетирования) и при

необходимости тренинга по профессиональной ориентации является принятие специалистом Центра занятости решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Ответственный работник проводит профессиональную консультацию с использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:

1) факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, прохождению профессионального обучения и(или) получению дополнительного профессионального образования;

2) знаний о характере труда, содержании профессиональной деятельности, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

3) профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и(или) психологических качеств заявителя;

4) соответствия профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

3.3.3. Специалист Центра занятости знакомит заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 минуты.

3.3.4. Специалист Центра занятости предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме). Максимальный срок выполнения административного действия - 2 минуты.

3.3.5. Специалист Центра занятости проводит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным заявителем способом.

Максимальный срок выполнения - без учета времени, в зависимости от индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя.

3.3.6. Специалист Центра занятости проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

3.3.7. Специалист Центра занятости ознакомляет заявителя с:

1) результатами тестирования (анкетирования);

2) возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья;

3) спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

3.3.8. Специалист Центра занятости определяет с участием заявителя виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и(или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и(или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, и знакомит заявителя с:

1) профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных заявителем видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и(или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

2) федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным заявителем направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по

соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости). Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.4.9. Специалист Центра занятости предлагает заявителю с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

3.3.10. Специалист Центра занятости проводит с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга. Максимальный срок выполнения - без учета времени, в зависимости от индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя.

3.3.11. Результатом административной процедуры является проведение профессиональной консультации, тестирования (анкетирования) и при необходимости тренинга по профессиональной ориентации.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 35 минут.

3.4. Выработка рекомендаций и оформление заключения о предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выработке рекомендаций и оформлению заключения о предоставлении государственной услуги является проведение специалистом Центра занятости с заявителем профессиональной консультации, тестирования (анкетирования) и при необходимости тренинга по профессиональной ориентации.

3.4.2. Специалист Центра занятости подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования и обсуждает результаты. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 минуты.

3.4.3. Специалист Центра занятости подготавливает и выдает заявителю рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения

профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 минуты.

3.4.4. Специалист Центра занятости обсуждает рекомендации с заявителем и определяет направления действий заявителя по их реализации. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 минуты.

3.4.5. Специалист Центра занятости выдает заявителю заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 минуты.

3.4.6. Специалист Центра занятости вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 минуты.

3.4.7. Специалист Центра занятости выдает предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, заявителям, получившим государственную услугу, из числа признанных в установленном порядке безработными и вносит соответствующие сведения в программно-технический комплекс. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 минута.

3.4.8. Результатом административной процедуры является выработка рекомендаций и оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации,

информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.5.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

2) в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

3) направить пакет электронных документов в Центр занятости посредством функционала портала.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.5.6. Должностное лицо Центра занятости уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.5.8. Центр занятости при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Центром занятости.

3.5.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр занятости не проводит проверку представленных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.6.1. В случае подачи документов в Центр занятости посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим регламентом и соглашением следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;
- 3) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в настоящем регламенте;
- 4) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов;
- 5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- 6) обеспечивает качество передаваемых копий документов в Центр занятости в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;
- 7) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- 8) направляет пакет документов в Центр занятости:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем, то днем окончания срока передачи документов в Центр считается второй рабочий день, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.6.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в настоящем регламенте, работник МФЦ отражает на

копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего регламента.

3.6.3. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ должностное лицо Центра занятости, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения заявителю.

3.6.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ, работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

1) сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством СМС информирования, а также о возможности получения документов в МФЦ в срок не позднее двух дней с даты их получения.

2) распечатывает результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Центра занятости на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.

3.6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

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

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Центр занятости, МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

1) наименование Центра занятости, МФЦ, в которые подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

3.7.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.7.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.7.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.7.1 и 3.7.2 настоящего регламента;

2) принятие Центром занятости, МФЦ решения об отсутствии опечаток.

3.7.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.7.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Центром занятости либо МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. В случае подачи заявления через МФЦ заявление передается в Центр занятости на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.7.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.1.

3.7.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Центр занятости, МФЦ в срок, предусмотренный пунктом 3.7.7 настоящего регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 настоящего регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 настоящего регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.7.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Центром занятости, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.7.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Центром занятости, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о необходимости исправления опечаток и ошибок.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и

ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Центре занятости либо МФЦ.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Центра занятости постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения министром (заместителем министра) проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Центра занятости.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений,

выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Центра занятости несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Центра занятости при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- 1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 2) за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также должностных

лиц Центра занятости, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Центра занятости, МФЦ, должностных лиц Центра занятости, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ Центра занятости, МФЦ, должностных лиц Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, работника МФЦ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым

**может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке,
а также способы подачи жалобы**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр, МФЦ, либо в Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, МФЦ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, работников Центра либо МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, работников Центра либо МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра, МФЦ 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, за подписью Министра, руководителя Центра либо лицами их, замещающими:

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

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

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ и его работников

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, Центра и (или) МФЦ, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц

государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения
и получения дополнительного профессионального образования

Образец

Заключение о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

наименование государственного учреждения

предоставлена государственная услуга по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования гражданину _____
 фамилия, имя, отчество гражданина

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да/нет (нужное подчеркнуть).

2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с _____
 указать причину

Рекомендовано: _____

Специалист _____
 фамилия, имя, отчество работника

"__" _____ 20__ г. _____
 подпись работника

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

"__" _____ 20__ г. _____
 подпись фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения
и получения дополнительного профессионального образования

Образец

Заявление о предоставлении государственной услуги
по профессиональной ориентации в целях выбора
сферы деятельности (профессии), трудоустройства,
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования

Я, _____,
_____ фамилия, имя, отчество гражданина
прошу предоставить мне государственную услугу по
профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, профессионального обучения в связи
с _____
_____ указать причину

О себе сообщаю следующие сведения:

Дата рождения: "___" "___" 19__ г., возраст (количество полных лет) _____
_____ пол _____
Гражданство _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Номер контактного телефона: _____

Образование (нужное подчеркнуть):

_____ основное общее _____ среднее профессиональное
_____ среднее (полное) общее _____ высшее профессиональное
_____ начальное профессиональное

Наименование учебного заведения, год окончания: _____

Профессия (специальность), квалификация _____

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж
работы: _____

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность,
стаж работы: _____

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть): _____

знание иностранного языка (указать) _____
 умение пользоваться ПЭВМ _____
 наличие водительского удостоверения (указать категории) _____

Согласен/не согласен на проведение тестирования с целью
 (нужное указать):

выбора сферы деятельности (профессии (специальности))

трудоустройства

профессионального обучения

удовлетворения потребности в профессиональном
 самоопределении

выбора оптимального вида занятости

развития профессиональной карьеры

Согласен/не согласен на обработку ГКУ Центр труда, занятости
 (нужное подчеркнуть)

и социальной защиты _____ моих персональных данных в целях
 выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
 профессионального обучения и получения дополнительного
 профессионального образования.

"__" _____ 20__ г.

 подпись гражданина

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессиональной ориентации
граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения профессионального обучения
и получения дополнительного профессионального образования

Образец

Предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации
в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального
обучения и получения дополнительного профессионального образования

Государственное казенное учреждение Центр труда, занятости и социальной защиты

наименование государственного учреждения

предлагает гражданину _____

фамилия, имя, отчество гражданина

получить государственную услугу по профессиональной ориентации в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования.

Специалист _____

фамилия, имя, отчество работника

"__" _____ 20__ г.

подпись гражданина

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное
подчеркнуть).

Причина отказа _____

указать причину

"__" _____ 20__ г.

подпись фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение № 4
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от «18» *декабря* 2019 г. № *379-П*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА
РЫНКЕ ТРУДА**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан на рынке труда (далее - регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются граждане, признанные в установленном порядке безработными.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя. Предоставление государственной услуги уполномоченным представителям заявителей не предусмотрено.

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

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети "Интернет";

на сайтах, подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и

социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее – Центр занятости);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенные в расписке о приеме документов в Центр занятости при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра занятости при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалист Центра занятости, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра занятости должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра занятости.

Если специалист Центра занятости, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра занятости либо обратиться в Центр занятости с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть "Интернет").

Руководитель структурного подразделения Центра занятости определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра занятости либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра занятости, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра занятости оказывает содействие заявителю в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан на рынке труда.

Сокращенное наименование государственной услуги: психологическая поддержка безработных граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется подведомственными Министерству Центрами занятости, деятельность по предоставлению государственной услуги которых обеспечивается Министерством.

2.2.1.1. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается в Центр занятости:

- 1) при личной явке;
- 2) без личной явки:
почтовым отправлением;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале.

2.2.1.2. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр занятости для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- 1) посредством портала;
- 2) по телефону;
- 3) посредством сайта.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре занятости графика приема заявителей.

2.2.2. Центр занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги и способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации согласно Приложения №1 к настоящему регламенту;
- 2) 2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении

государственной услуги.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Центром занятости в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов при личной явке.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется безработному гражданину по индивидуальной форме и (или) группе безработных граждан по групповой форме.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

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

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

2.4.3. Длительность тестирования (анкетирования) определяется с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителей.

2.4.4. Исчисление срока предоставления государственной услуги начинается с момента личного обращения в Центр занятости при наличии заявления о предоставлении государственной услуги, заполненного по установленной форме, или письменного согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги специалиста Центра занятости.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведены:

на сайте Министерства к настоящему Регламенту;

в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в

электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Центр занятости следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложения №2 к настоящему регламенту или предложение о предоставлении государственной услуги, согласованное с безработным гражданином по форме согласно Приложения №3к настоящему регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации - для иностранных граждан;

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке, - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

2.6.2. Предоставление 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, не требуется.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям: написано на бланке по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра занятости, который удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр занятости.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо Центром занятости при предъявлении заявителем оригиналов документов.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений, тексты документов должны быть написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие регистрации в качестве безработного гражданина в установленном порядке или снятие гражданина с регистрационного учета в Центре занятости в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

2) отсутствие заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа, или согласованного предложения специалиста Центра занятости;

3) непредставление и (или) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента.;

4) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Центр занятости не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Центр занятости.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра занятости.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в

транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре занятости, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

6) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

7) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием

портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям Центра занятости при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре занятости;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Центра занятости, поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

2.15.1. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги - максимальный срок выполнения процедуры - 10 минут;

2) прохождение психологического тестирования - максимальный срок выполнения процедуры - 20 минут при индивидуальной форме

предоставления, 30 минут при групповой форме предоставления без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;

3) проведение психологической поддержки - максимальный срок выполнения процедуры - 40 минут при индивидуальной форме предоставления, 165 минут при групповой форме предоставления;

4) подготовка рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги - максимальный срок выполнения процедуры - 20 минут при индивидуальной форме, 35 минут при групповой форме предоставления.

3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является личное обращение заявителя в Центр занятости при наличии заявления, заполненного по установленной форме, или письменного согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги специалиста Центра занятости, заполненным по установленной форме.

3.2.2. Специалист Центра занятости принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.3. Специалист Центра занятости задает параметры поиска сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса.

3.2.4. Специалист Центра занятости проводит анализ сведений о заявителе и принимает решение:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 минуты.

Критерием принятия решения специалистом Центра занятости, является соответствие сведений, содержащихся в программно-техническом комплексе, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, и наличие полного перечня документов, указанного в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.2.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении и выдает его

заявителю под роспись. В случае отказа от приема и (или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи или электронной почты. Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие специалистом Центра занятости решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

3.3. Прохождение психологического тестирования

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры прохождения заявителем психологического тестирования является принятие решения специалистом Центра занятости о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Специалист Центра занятости информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут при индивидуальной форме и групповой форме предоставления.

3.3.3. Специалист Центра занятости предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения) или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная). Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут при индивидуальной форме предоставления, 10 минут при групповой форме предоставления.

3.3.4. Специалист Центра занятости проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения. Максимальный срок выполнения - без учета времени, в зависимости от индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителей вне зависимости от индивидуальной или групповой формы предоставления.

3.3.5. Специалист Центра занятости проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

3.3.6. Специалист Центра занятости обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту. Максимальный срок выполнения административного

действия - 5 минут при индивидуальной форме предоставления, 10 минут при групповой форме предоставления.

3.3.7. Результатом административной процедуры является обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут при индивидуальной форме предоставления, 30 минут при групповой форме предоставления.

3.4. Проведение психологической поддержки

3.4.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению психологической поддержки является обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

3.4.2. Специалист Центра занятости согласовывает с заявителем направления психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут при индивидуальной и групповой форме предоставления.

3.4.3. Специалист Центра занятости проводит с заявителем тренинговые занятия (видеотренинг с согласия заявителя) и (или) психологическую консультацию, направленную на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения. Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут при индивидуальной форме предоставления, 130 минут при групповой форме предоставления.

3.4.4. Специалист Центра занятости обсуждает с заявителем результаты тренинговых занятий и (или) психологической консультации. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут при индивидуальной форме предоставления, 30 минут при групповой форме предоставления.

3.4.5. Результатом административной процедуры является обсуждение специалистом Центра занятости с заявителем результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административного действия - 40 минут при индивидуальной форме предоставления, 165 минут при групповой форме предоставления.

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

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги является обсуждение с заявителем результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

3.5.2. Специалист Центра занятости подготавливает рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут при индивидуальной форме предоставления, 10 минут при групповой форме предоставления.

3.5.3. Специалист Центра занятости обсуждает рекомендации с заявителем и определяет направления действий заявителя по их реализации. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут при индивидуальной форме предоставления, 10 минут при групповой форме предоставления.

3.5.4. Специалист Центра занятости выдает заявителю заключение о предоставлении государственной услуги, заверенное личной подписью заявителя, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут при индивидуальной форме предоставления, 10 минут при групповой форме предоставления.

3.5.5. Специалист Центра занятости вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут при индивидуальной форме предоставления, 35 минут при групповой форме предоставления.

3.6. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.3.2 - 3.3.4, 3.3.6, 3.4.2 - 3.4.4, 3.5.2 - 3.5.4 пункта 3 настоящего регламента проводится в индивидуальной и в групповой форме предоставления государственной услуги.

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

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок, заявитель вправе обратиться в Центр занятости, с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

3.7.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.7.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.7.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.7.1 и 3.7.2 настоящего регламента;

принятие Центром занятости решения об отсутствии опечаток.

3.7.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.7.6. Заявление об исправлении опечаток, подлежит рассмотрению Центром занятости, которым составлен и оформлен документ, в котором обнаружена опечатка, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.7.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об

исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.1.

3.7.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Центр занятости в срок, предусмотренный пунктом 3.7.7 настоящего регламента:

в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 настоящего регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 настоящего регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.7.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Центром занятости в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.7.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Центром занятости в течение 1 рабочего в день принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.7.8 настоящего регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок подлежит уничтожению. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Центре занятости.

4. Формы контроля за предоставление государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра занятости постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, проведение которых предусмотрены правовыми актами Министерства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Центра занятости несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Центра занятости при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также должностных лиц Центра занятости

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Центра занятости, должностных лиц Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной 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 Кабардино-Балкарской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- 7) отказ Центра занятости, должностных лиц Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;
- 10) 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.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, за подписью Министра, руководителя Центра либо лицами их, замещающими:

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

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

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, Центра, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан
на рынке труда

Образец

Заключение
о предоставлении государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан

Государственным казенным учреждением Центром труда, занятости и социальной защиты

наименование государственного учреждения в период с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г. предоставлена государственная услуга по психологической
поддержке безработных граждан _____

фамилия, имя, отчество безработного гражданина

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да/нет
(нужное подчеркнуть).
2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно
в связи с _____

указать причину

Рекомендовано: _____

Специалист

фамилия, имя, отчество работника

" ___ " _____ 20__ г.

подпись работника

С заключением о предоставлении государственной услуги
ознакомлен(а):

" ___ " _____ 20__ г.

подпись фамилия, имя, отчество безработного гражданина

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан
на рынке труда

Образец

Заявление
о предоставлении государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан

Я, _____

_____ ,
фамилия, имя, отчество безработного гражданина

прошу предоставить мне государственную услугу по психологической поддержке
безработных граждан в связи с: _____

указать причину

Согласен / не согласен на обработку ГКУ Центр труда, занятости и социальной защиты
(нужное подчеркнуть) _____ моих персональных данных в целях психологической
поддержки.

"__" _____ 20__ г.

подпись безработного гражданина

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан
на рынке труда

Образец

Предложение
о предоставлении государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан

Государственное казенное учреждение Центр труда, занятости и социальной защиты

наименование государственного учреждения

предлагает безработному гражданину _____

фамилия, имя, отчество безработного гражданина

получить государственную услугу по психологической поддержке безработных граждан на рынке труда.

Специалист _____

фамилия, имя, отчество работника

"__" _____ 20__ г. _____

подпись работника

С предложением ознакомлен, согласен / не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть)

Причина отказа _____

указать причину

"__" _____ 20__ г. _____

подпись фамилия, имя, отчество безработного гражданина

Приложение № 5
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от «16» декабря 2019 г. № 379-17

**Административный регламент по предоставлению на территории
Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги
по организации профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования безработных граждан,
включая обучение в другой местности**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее - регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются граждане, признанные в установленном порядке безработными.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется при непосредственном обращении заявителя. Предоставление государственной услуги уполномоченным представителям заявителей не предусмотрено.

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

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;

на сайтах подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского

района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее – Центр занятости);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенные в расписке о приеме документов в Центр занятости при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра занятости при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалист Центра занятости, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра занятости должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра занятости.

Если специалист Центра занятости, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра занятости либо обратиться в Центр занятости с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема

граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть «Интернет»).

Руководитель структурного подразделения Центра занятости определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра занятости либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра занятости, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра занятости оказывает содействие заявителю в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: государственная услуга по

организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности.

Сокращенное наименование государственной услуги: профессиональное обучение безработных граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется подведомственными Министерству Центрами занятости, деятельность которых по предоставлению государственной услуги обеспечивается Министерством.

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается в Центр занятости:

- 1) при личной явке;
- 2) без личной явки:
 - а) почтовым отправлением;
 - б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале.

2.2.3. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр занятости для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- 1) посредством портала;
- 2) по телефону;
- 3) посредством сайта.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре занятости графика приема заявителей.

2.2.4. Центр занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги и способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги согласно Приложения №1 к настоящему регламенту;
- 2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в Центре занятости заявителю при подаче заявления и документов при личной явке.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования составляет 60 минут.

Длительность организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования определяется с учетом действующего законодательства и иных нормативно-правовых актов.

Исчисление срока предоставления государственной услуги начинается с момента личного обращения заявителя в Центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги, заполненным по установленной форме, или письменного согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведены:

- на сайте Министерства к настоящему Регламенту;
- в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в

Центр занятости следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложения №2 к настоящему регламенту или предложение о предоставлении государственной услуги, согласованное с безработным гражданином по форме согласно Приложения №3 к настоящему регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации - для иностранных граждан;

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке, - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

2.6.2. Предоставление 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, не требуется.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям: написано на бланке по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра занятости, который удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр занятости.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо Центром занятости при предъявлении заявителем оригиналов документов.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать

подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений, тексты документов должны быть написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:

получение государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения;

прохождение медицинского освидетельствования.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие регистрации в качестве безработного гражданина в установленном порядке или снятие гражданина с регистрационного учета в Центре занятости в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

2) отсутствие заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа, или согласованного предложения специалиста Центра занятости;

3) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Центр занятости не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Центр занятости.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется в

автоматическом режиме.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра занятости.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- 2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);
- 3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре занятости, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

6) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

7) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги

(специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям Центра занятости при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре занятости;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Центра занятости, поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

2.15.1. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги - максимальный срок выполнения - 10 минут;

2) определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, - максимальный срок выполнения - 30

минут;

3) подбор образовательной организации для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) и оформление заключения о предоставлении государственной услуги - максимальный срок выполнения - 20 минут.

3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является личное обращение заявителя в Центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги, заполненным по установленной форме, или письменное согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости.

3.2.2. Специалист Центра занятости принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.3. Специалист Центра занятости задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.4. Специалист Центра занятости проводит анализ сведений о заявителе и принимает решение:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 минуты.

Критерием принятия решения специалистом Центра занятости, является соответствие сведений, содержащихся в программно-техническом комплексе, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, и наличие полного перечня документов, указанного в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.2.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Центра занятости разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие специалистом Центра занятости, решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10

минут.

3.3. Определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры определения по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Специалист Центра занятости информирует заявителя о порядке предоставлении государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

3.3.3. Специалист Центра занятости по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, исходя из:

1) сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

2) требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

3) сведений о заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);

4) перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;

5) сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.3.4. Специалист Центра занятости в случае затруднения заявителя в выборе профессии (специальности) выдает ему предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации и при согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации приостанавливает оказание государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации.

После получения заявителем государственной услуги по профессиональной ориентации специалист Центра занятости принимает решение о дальнейшем оказании государственной услуги или о выдаче заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащем рекомендации о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

Критерием принятия решения является соответствие выбранной для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования заявителем профессии (специальности) критериям, содержащимся в п. 3.3.3 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 минуты.

3.3.5. При выборе заявителем профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, специалист Центра занятости направляет заявителя на медицинское освидетельствование и приостанавливает оказание государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 минуты.

3.3.6. В случае представления заявителем медицинского заключения о наличии медицинских противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) специалист Центра занятости определяет по согласованию с заявителем иную профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования заявителя.

В случае если по согласованию с заявителем не удастся выбрать иную профессию (специальность), по которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя и которая соответствует критериям, указанным в пункте 3.3.3 настоящего регламента, специалист Центра занятости оформляет и выдает заявителю заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.3.7. Результатом административной процедуры является определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.4. Подбор образовательной организации для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) и оформление заключения о предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подбору образовательной организации для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) и оформлению заключения о предоставлении государственной услуги является определение по согласованию с заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

3.4.2. Специалист Центра занятости осуществляет подбор образовательной организации для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования исходя из перечня образовательных организаций в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью).

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

3.4.3. Специалист Центра занятости организует заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании заявителей при отсутствии в перечне образовательных организаций сведений об образовательных программах по необходимой заявителю профессии (специальности).

Максимальный срок выполнения административного действия в зависимости от способа определения и сроков проведения конкурсных процедур по отбору образовательных организаций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.4.4. Специалист Центра занятости информирует заявителя о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении образовательной организации, схеме проезда, номерах контактных телефонов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 минуты.

3.4.5. Специалист Центра занятости оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 минуты.

3.4.6. Специалист Центра занятости выдает заявителю заключение о предоставлении государственной услуги, приобщает к личному делу получателей государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 минуты.

3.4.7. Специалист Центра занятости оформляет и выдает заявителю направление в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования согласно Приложения №4 к настоящему регламенту в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 минуты.

3.4.8. При направлении заявителя для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность специалист Центра занятости организует оказание заявителю финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

Максимальный срок выполнения административного действия зависит от сроков обучения заявителя.

3.4.9. Специалист Центра занятости вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

3.4.10. Результатом административной процедуры является подбор образовательной организации для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в соответствии с выбранной заявителем профессией (специальностью) и оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

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

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок, заявитель вправе обратиться в Центр занятости, с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление

об исправление опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

3.5.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.5.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.5.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.5.1 и 3.5.2 настоящего регламента;

принятие Центром занятости решения об отсутствии опечаток.

3.5.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.5.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Центром занятости в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

3.5.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.5.1.

3.5.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Центр занятости в срок, предусмотренный пунктом 3.5.7 настоящего регламента:

в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5.4 настоящего регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.5.4 настоящего регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.5.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Центром занятости в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.5.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Центром занятости в течение 1 рабочего дня в день принятия решения,

предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.5.8 настоящего регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок подлежит уничтожению. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Центре занятости.

4. Формы контроля за предоставление государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра занятости постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, проведение которых предусмотрены правовыми актами Министерства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о

проведении проверки исполнения настоящего регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Центра занятости несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Центра занятости при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также должностных лиц Центра занятости

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Центра занятости, должностных лиц Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 Кабардино-Балкарской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ Центра занятости, должностных лиц Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

10) 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.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, за подписью Министра, руководителя Центра либо лицами их, замещающими:

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

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

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, Центра, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению на территории КБР
государственной услуги по организации
профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования безработных граждан,
включая обучение в другой местности

Образец

Заключение

о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая
обучение в другой местности

_____ наименование государственного учреждения

предоставлена государственная услуга по профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая
обучение в другой местности

безработному гражданину _____

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

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да/нет (нужное подчеркнуть).
2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с _____

_____ указать причину

Рекомендовано _____

Специалист, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по
профессиональному обучению _____

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

«__» _____ 20__ г.

_____ подпись работника

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

«__» _____ 20__ г.

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

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению на территории КБР
государственной услуги по организации
профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования безработных граждан,
включая обучение в другой местности

Образец

Заявление о предоставлении государственной услуги
по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию
безработных граждан, включая обучение в другой местности

Я, _____

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

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональному обучению и
дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в
другой местности

в связи с: _____

указать причину

Согласен / не согласен на обработку ГКУ Центр труда, занятости и социальной защиты
(нужное подчеркнуть)

_____ на и передачу моих персональных данных работодателю при направлении на
профессиональное обучение целях подбора подходящей работы.

« _ » _____ 20__ г.

подпись гражданина

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению на территории КБР
государственной услуги по организации
профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования безработных граждан,
включая обучение в другой местности

Образец

Предложение
о предоставлении государственной услуги
по профессиональному обучению и дополнительному
профессиональному образованию безработных граждан,
включая обучение в другой местности

Государственное казенное учреждение Центр труда, занятости и социальной защиты
_____ наименование государственного учреждения

предлагает безработному гражданину _____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина

получить государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному
профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой
местности

Личное дело получателя государственных услуг от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Специалист, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по
содействию в поиске подходящей работы _____

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

« _____ » _____ 20__ г.

_____ подпись работника

С предложением ознакомлен, согласен / не согласен на получение государственной услуги
(нужное подчеркнуть)

_____ подпись

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

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение №4
к Административному регламенту
по предоставлению на территории КБР
государственной услуги по организации
профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования безработных граждан,
включая обучение в другой местности

Образец

На бланке государственного учреждения Центра
труда, занятости и социальной защиты

_____ наименование образовательного учреждения

_____ адрес местонахождения, проезд, номер
контактного телефона

Направление на профессиональное обучение

_____ наименование государственного учреждения

направляет

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

на профессиональное обучение (профессиональную подготовку, переподготовку,
повышение квалификации (нужное подчеркнуть)
по профессии (специальности) _____

_____ профессия (специальность), квалификация

Срок обучения _____

Директор государственного учреждения _____

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

« ____ » _____ 20__ г.

линия отреза

Уведомление о зачислении на профессиональное обучение

в образовательное учреждение _____

_____ наименование образовательного учреждения

В соответствии с договором о профессиональном обучении от « ____ » _____ 20__ г. № _____
гражданин(ка) _____

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

зачислен(а) на профессиональное обучение (профессиональную подготовку,
переподготовку, _____ повышение _____ квалификации) _____ по
профессии (специальности) _____

_____ профессия (специальность), квалификация

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г., приказ от « ____ » _____ 20__ г. № _____

_____ должность руководителя образовательного учреждения_____ подпись_____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 16.12 2019 года № 379-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями имеющими право обратиться за получением государственной услуги являются граждане:

зарегистрированные в целях поиска подходящей работы;
признанные в установленном порядке безработными.

Преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам:

не получающим пособия по безработице;
состоящим на учете в государственных учреждениях свыше шести месяцев.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя. Предоставление государственной услуги уполномоченным представителям заявителей не предусмотрено.

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

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;
на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети "Интернет";

на сайтах, подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее – Центр занятости);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенные в расписке о приеме документов в Центр занятости при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра занятости при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалист Центра занятости, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра занятости должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра занятости.

Если специалист Центра занятости, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра занятости либо обратиться в Центр занятости с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть "Интернет").

Руководитель структурного подразделения Центра занятости определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра занятости либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра занятости, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра занятости оказывает содействие заявителю в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: государственная услуга по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Сокращенное наименование государственной услуги: организация оплачиваемых общественных работ.

2.2.1.1. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается в Центр занятости:

- 1) при личной явке;
- 2) без личной явки:
почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале.

2.2.1.2. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр занятости для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- 1) посредством портала;
- 2) по телефону;
- 3) посредством сайта.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре занятости графика приема заявителей.

2.2.2. Центр занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется подведомственными Министерству Центрами занятости, деятельность по предоставлению государственной услуги которых обеспечивается Министерством.

2.2.1.1. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается в Центр занятости:

- 1) при личной явке;
- 2) без личной явки:
почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале.

2.2.1.2. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр занятости для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- 1) посредством портала;
- 2) по телефону;
- 3) посредством сайта.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре занятости графика приема заявителей.

2.2.2. Центр занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги и способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача безработному гражданину направления о предоставлении государственной услуги согласно Приложения №3 к настоящему регламенту;
- 2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Центром занятости в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов при личной явке.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в государственное учреждение, не должен превышать 20 минут, при последующих обращениях граждан - 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведены:

на сайте Министерства к настоящему Регламенту;
в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Центр занятости следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему регламенту или предложение о предоставлении государственной услуги, согласованное с безработным гражданином по форме согласно Приложения №2 к настоящему регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации - для иностранных граждан;

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке, - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

2.6.2. Предоставление 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, не требуется.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям: написано на бланке по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра занятости, который удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр занятости.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо Центром занятости при предъявлении заявителем оригиналов документов.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений, тексты документов должны быть написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является прохождение медицинского освидетельствования.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

предоставления государственной услуга

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Центр занятости не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Центр занятости.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра занятости.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и

производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

4) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

5) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

6) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре занятости, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

8) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям Центра занятости при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре занятости;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Центра занятости, поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

2.15.1. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде не

осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о предоставлении государственной услуги - максимальный срок выполнения - 10 минут;
- 2) организация проведения оплачиваемых общественных работ;
- 3) направление граждан к работодателю для участия в оплачиваемых общественных работах;
- 4) предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является личное обращение заявителя в Центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги, заполненным по установленной форме, или письменное согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости.

3.2.2. Специалист Центра занятости принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.3. Специалист Центра занятости задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.4. Специалист Центра занятости проводит анализ сведений о заявителе и принимает решение:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.5. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.6. Критерием принятия решения специалистом Центра занятости, является соответствие сведений, содержащихся в программно-техническом комплексе, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, и наличие полного перечня документов, указанного в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.2.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Центра занятости разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является принятие специалистом Центра занятости, решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

3.3. Организация проведения оплачиваемых общественных работ

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации проведения оплачиваемых общественных работ является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Специалист Центра занятости информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

3.3.3. Специалист Центра занятости для предоставления государственной услуги осуществляет следующие административные действия:

1) сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ;

2) отбор работодателей для организации проведения оплачиваемых общественных работ;

3) подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между Центром занятости и работодателем;

4) заключение договора об организации проведения общественных работ между Центром занятости и работодателем;

5) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенного договора.

При сборе и анализе информации о возможности организации

оплачиваемых общественных работ учитываются:

потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования, Кабардино-Балкарской Республике;

распределение численности работников и организаций, расположенных в регионе, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

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

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

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие в общественных работах;

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

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

оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства гражданина.

Срок выполнения административного действия – 2 минуты.

При отборе работодателей для организации проведения оплачиваемых общественных работ учитываются:

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

участие работодателей в реализации на территории региона

деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;

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

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

транспортная доступность места проведения общественных работ;

условия проведения общественных работ;

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

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

оценка возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а впервые ищущими работу - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

наличие у работодателя средств на финансирование оплачиваемых общественных работ. Срок выполнения административного действия – 2 минуты.

При подготовке проекта договора с работодателем согласовываются:

порядок и условия организации и проведения оплачиваемых общественных работ;

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

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

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

права, обязанности и ответственность государственного учреждения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора. Срок выполнения

административного действия – 2 минуты.

При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке государственным учреждением и работодателем двух экземпляров договора. Срок выполнения административного действия – 2 минуты.

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

наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

размер заработной платы;

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;

сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания участия в общественных работах, совмещения гражданами участия в оплачиваемых общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а гражданами, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессиональным обучением. Срок выполнения административного действия – 2 минуты.

3.3.4. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора об организации проведения общественных работ между Центром занятости и работодателем.

3.4. Направление граждан к работодателю для участия в оплачиваемых общественных работах

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры в части направления граждан к работодателю для участия в оплачиваемых общественных работах является заключение договора об организации проведения общественных работ Центром занятости и работодателем и включает следующие административные действия:

3.4.2. Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей

государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в Центре занятости, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации. Срок выполнения административного действия – 1 минута.

3.4.2. Информирование гражданина о:

порядке, условиях и сроках проведения оплачиваемых общественных работ;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов оплачиваемых общественных работ;

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

порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения государственного учреждения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»). Срок выполнения административного действия – 1 минута.

3.4.3. Подбор гражданину вариантов оплачиваемых общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров. Срок выполнения административного действия – 1 минута.

3.4.4. Согласование с гражданином вариантов оплачиваемых общественных работ. Срок выполнения административного действия – 1 минута.

3.4.5. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина. Срок выполнения административного действия – 1 минута.

3.4.6. Оформление и выдача гражданину не более 2 направлений для участия в оплачиваемых общественных работах. Срок выполнения административного действия – 2 минуты.

3.4.7. Информирование гражданина о необходимости представления в Центр занятости выданного направления для участия в оплачиваемых общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения. Срок выполнения административного

действия – 1 минута.

3.4.8. Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта оплачиваемых общественных работ. Срок выполнения административного действия – 1 минута.

3.4.9. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения. Срок выполнения административного действия – 1 минута.

3.4.10. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является направление граждан к работодателю для участия в оплачиваемых общественных работах.

3.5. Административная процедура при последующих обращениях гражданина

В состав административной процедуры при последующих обращениях гражданина входят следующие административные действия:

3.5.1. Проверка наличия документов (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов). Срок выполнения административного действия – 1 минута.

3.5.2. Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям для участия в оплачиваемых общественных работах, выданным при предыдущем посещении государственного учреждения. Срок выполнения административного действия – 1 минута.

3.5.3. Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.4.3. – 3.4.9 пункта 3.4. настоящего регламента. Срок выполнения административного действия – 6 минут.

3.5.4. Принятие решения об оказании безработному гражданину материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в оплачиваемых общественных работах, выданному при предыдущем посещении Центра занятости. Срок выполнения административного действия – 1 минута.

3.5.5. Назначение безработному гражданину материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах и издание приказа об оказании гражданину материальной поддержки (Приложение №6 к

настоящему регламенту) в случае принятия положительного решения о ее оказании. Срок выполнения административного действия – 1 минута.

3.5.6. Назначение безработному гражданину (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») даты посещения государственного учреждения для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в оплачиваемых общественных работах. Срок выполнения административного действия – 1 минута.

3.5.7. Уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») под роспись о дате посещения Центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в оплачиваемых общественных работах. Срок выполнения административного действия – 1 минута.

3.5.8. Информирование зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в пункте 3 статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в Центр занятости. Срок выполнения административного действия – 1 минута.

3.5.9. Начисление безработному гражданину материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в оплачиваемых общественных работах. Срок выполнения административного действия – 1 минута.

3.5.10. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.5.4. – 3.5.9. пункта 3.5.

3.5.11. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги.

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

3.6.1. В случае выявления опечаток и ошибок, заявитель вправе обратиться в Центр занятости, с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного

в результате предоставления государственной услуги;

для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

3.6.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.6.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.6.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются: представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.6.1 и 3.6.2 настоящего регламента;

принятие Центром занятости решения об отсутствии опечаток.

3.6.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.6.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Центром занятости в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

3.6.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.6.1.

3.6.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Центр занятости в срок, предусмотренный пунктом 3.6.7 настоящего регламента:

в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.4 настоящего регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.6.4 настоящего регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.6.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Центром занятости в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.6.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Центром занятости в течение 1 рабочего в день принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.6.8 настоящего регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок подлежит уничтожению. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Центре занятости.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра занятости постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, проведение которых предусмотрены правовыми актами Министерства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о

проведении проверки исполнения настоящего регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Центра занятости несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Центра занятости при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и

возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также должностных лиц Центра занятости

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Центра занятости, должностных лиц Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 Кабардино-Балкарской Республики;

6) за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ Центра занятости, должностных лиц Центра занятости,

ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

10) 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.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр занятости.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра занятости подаются руководителю Центра занятости. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра занятости подаются в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра занятости, работника Центра занятости может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, Центра занятости, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

1) наименование Министерства, Центра занятости, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра занятости, работников Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости, работников Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр занятости, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра занятости, 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам

рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью Министра, руководителя Центра либо лицами их, замещающими:

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

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

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Центра занятости, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также должностных лиц Центра занятости», размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации проведения оплачиваемых
общественных работ, утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от «__» _____ 2019 г. № ____

Образец

**Заявление-анкета
о предоставлении государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных работ**

Я,

 фамилия, имя, отчество

 прошу предоставить государственную услугу по организации
проведения общественных работ.

 О себе сообщаю следующие сведения:

 Пол

 Дата рождения: " " 19 г., возраст (количество полных лет)

 Гражданство

 Адрес места жительства (пребывания):

 Номер контактного телефона:

 Образование (нужное подчеркнуть):

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

 Профессия (специальность), квалификация (в соответствии с
документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию)

 Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж
работы:

 Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность,
стаж работы:

 Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):

 знание иностранного языка (указать)

 знание и умение пользоваться ПЭВМ

наличие водительского удостоверения (указать категории) _____

Условия последнего места работы:

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности:

характер работы:

Пожелания к общественной работе:

Профессия (специальность), квалификация:

Должность:

Вид деятельности:

Согласен/не согласен на обработку ГКУ Центр труда, занятости и (нужное подчеркнуть)

социальной защиты _____ моих персональных данных.

Дата: " " 20_ г.

подпись гражданина

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации проведения оплачиваемых
общественных работ, утвержденному
приказом Министерства труда и социальной
защиты КБР
от «__» _____ 2019г. № _____

Образец

**Предложение
о предоставлении государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных работ**

Государственное казенное учреждение Центр труда, занятости и социальной
защиты _____

наименование государственного учреждения

предлагает _____
фамилия, имя, отчество гражданина

зарегистрированному
в целях поиска подходящей работы/в качестве безработного
гражданина

(нужное подчеркнуть)
личное дело получателя государственных услуг от "___" _____
20__ г. N ___ получить государственную услугу по организации
проведения оплачиваемых общественных работ.

Специалист государственного учреждения

Наименование должности, фамилия, имя, отчество

"__" _____ 20__ г. _____
подпись специалиста

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение
государственной услуги (нужное подчеркнуть)

Причина отказа _____
указать причину

"__" _____ 20__ г. _____
подпись фамилия, имя, отчество
гражданина

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по организации
проведения оплачиваемых общественных работ,
утвержденному приказом Министерства труда и
социальной защиты КБР
от «__» _____ 2019 г. № _____

наименование юридического лица/
фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя
или физического лица

адрес местонахождения, проезд,
номер контактного телефона

Образец

**Направление для участия в оплачиваемых
общественных работах**

наименование государственного учреждения

представляет кандидатуру

фамилия, имя, отчество гражданина
для замещения временного рабочего места, созданного в
соответствии с договором на организацию оплачиваемых общественных
работ от "__" _____ 20__ г. N _____.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

(нужное указать)

Гражданин зарегистрирован
в целях поиска подходящей работы/в качестве безработного
гражданина

(нужное подчеркнуть)

личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г.
N _____

Гражданин относится к категории граждан

(указать категорию, к которой относится гражданин)

Просим письменно сообщить о принятом решении по направленной
кандидатуре

Номер телефона для справок "____" _____ 20__ г.

должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста
государственного учреждения

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

фамилия, имя, отчество

принимается на оплачиваемые общественные работы с
"__" _____ 20__ г., приказ от "__" _____ 20__ г. N _____,
с ним заключен срочный трудовой договор от "__" _____ 20__ г. N _____

на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с

указать причину

Гражданин от участия в оплачиваемой общественной работе отказался
в связи с

указать причину

наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя или физического лица

"__" _____ 20__ г.

должность, фамилия, инициалы, подпись
работодателя (его представителя)
М.П.

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации проведения оплачиваемых
общественных работ, утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты КБР
от « ___ » _____ 2019 г. № _____

Образец

Государственное казенное учреждение

наименование государственного учреждения

ПРИКАЗ

" ___ " _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании материальной поддержки
в период участия в оплачиваемых общественных работах

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:

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

фамилия, имя, отчество гражданина
личное дело получателя государственных услуг от " ___ " _____ 200__ г.
№ ___ в размере _____ рублей _____ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах с " ___ " _____ 20__ г. по " ___ " _____ 20__ г.

Директор государственного
учреждения

наименование

подпись

фамилия, имя,
отчество

Специалист

наименование

подпись

фамилия, имя,
отчество

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен
(нужное подчеркнуть)

фамилия, имя,
отчество
гражданина

" ___ " _____ 20__ г.

подпись

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
организации проведения оплачиваемых
общественных работ, утвержденному
приказом Министерства труда и социальной
защиты КБР
от «__» ____ 2019 г. № _____

Образец

Государственное казенное учреждение

наименование государственного учреждения

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г.

N _____

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

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:

отказать в период участия в оплачиваемых общественных работах
гражданина, признанного в установленном порядке безработным,

_____,
фамилия, имя, отчество гражданина

в оказании материальной поддержки.

Личное дело получателя государственных услуг от "__" ____ 20__ г.

N _____

Период участия в общественных работах с "__" _____ 20__ г. по
"__" ____ 20__ г.

в связи с _____

указать основания принятия решения об отказе
в оказании материальной поддержки

Директор государственного
учреждения

наименование

подпись

фамилия, имя,
отчество

Специалист

наименование

подпись

фамилия, имя,
отчество

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен
(нужное подчеркнуть)

фамилия, имя, подпись
Отчество гражданина

"__" ____ 20__ г.

Приложение № 7
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от 16.12. 2019 года № 379-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ
ВРЕМЯ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В
ПОИСКЕ РАБОТЫ, БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20
ЛЕТ, ИМЕЮЩИХ СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И
ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее - регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями имеющими право обратиться за получением государственной услуги являются:

1) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы;

2) граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными:

инвалиды; лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет; лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода 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;

3) граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя. Предоставление государственной услуги уполномоченным представителям заявителей не предусмотрено.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети "Интернет";

на сайтах, подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее – Центр занятости);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенные в расписке о приеме документов в Центр занятости при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра занятости при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалист Центра занятости, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра занятости должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра занятости.

Если специалист Центра занятости, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра занятости либо обратиться в Центр занятости с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть "Интернет").

Руководитель структурного подразделения Центра занятости определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра занятости либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра занятости, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение,

направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра занятости оказывает содействие заявителю в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: государственная услуга по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Сокращенное наименование государственной услуги: временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется подведомственными Министерству Центрами занятости, деятельность по предоставлению государственной услуги которых обеспечивается Министерством.

2.2.1.1. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается в Центр занятости:

1) при личной явке;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале.

2.2.1.2. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр занятости для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- 1) посредством портала;
- 2) по телефону;
- 3) посредством сайта.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре занятости графика приема заявителей.

2.2.2. Центр занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги и способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача безработному гражданину направления о предоставлении государственной услуги согласно Приложения №3 к настоящему регламенту;
- 2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Центром занятости в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов при личной явке.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги при первом и последующих обращениях - 1 рабочий день.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, обратившимся за предоставлением государственной услуги, не должно превышать 20 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведены:

на сайте Министерства к настоящему Регламенту;
в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителя, из числа несовершеннолетних граждан, предоставляют в Центр занятости следующий перечень документов:

1) заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему регламенту или предложение о предоставлении государственной услуги, согласованное с безработным гражданином по форме согласно Приложения №2 к настоящему регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации - для иностранных граждан;

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке, - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

Для получения государственной услуги заявителя, из числа безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, и предоставляют следующий перечень документов:

1) заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему регламенту или предложение о предоставлении государственной услуги, согласованное с безработным гражданином по форме согласно Приложения №2 к настоящему регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации - для иностранных граждан;

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке, - для граждан, относящихся к категории инвалидов;

4) документ об образовании - для граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности);

5) трудовая книжка или документ, ее заменяющий, - кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших);

2.6.2. Предоставление 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, не требуется.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям: написано на бланке по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра занятости, который удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр занятости.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо Центром занятости при предъявлении заявителем оригиналов документов.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений, тексты документов должны быть написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является прохождение медицинского

освидетельствования.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Центр занятости не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Центр занятости.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра занятости.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга,

должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

4) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

5) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

6) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре занятости, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

8) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям Центра занятости при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре занятости;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Центра занятости, поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

2.15.1. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также в МФЦ

3.1.Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решения о предоставлении государственной услуги - максимальный срок выполнения - 10 минут;
- 2) организация временного трудоустройства граждан;
- 3) организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;
- 4) организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые;
- 5) направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;
- 6) предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является личное обращение заявителя в Центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги, заполненным по установленной форме, или письменное согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости.

3.2.2. Специалист Центра занятости принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.3. Специалист Центра занятости задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 минуты.

3.2.4. Специалист Центра занятости проводит анализ сведений о заявителе и принимает решение:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.5. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.6. Критерием принятия решения специалистом Центра занятости, является соответствие сведений, содержащихся в программно-техническом комплексе, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, и наличие полного перечня документов, указанного в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.2.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Центра занятости разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является принятие специалистом Центра занятости, решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

3.3. Организация временного трудоустройства граждан

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной

процедуры по организации временного трудоустройства граждан является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Специалист Центра занятости информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты материальной поддержки в период участия во временных работах. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

3.3.3. Специалист Центра занятости для осуществления административной процедуры осуществляет следующие административные действия:

1) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан.

При сборе и анализе информации о возможности организации временного трудоустройства граждан учитываются:

распределение численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования, субъекта Российской Федерации (далее - регион) по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

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

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

состав граждан по образованию, профессионально-квалификационной структуре, продолжительности поиска подходящей работы, причины, препятствующие трудоустройству, в зависимости от отношения к определенной категории граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

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

сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленность места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

Результатом административного действия является определение возможности организации временного трудоустройства граждан.

2) отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

При отборе работодателей для организации временного трудоустройства граждан учитываются:

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

наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с учетом индивидуальной программы реабилитации;

транспортная доступность места проведения временного трудоустройства граждан;

условия временного трудоустройства граждан;

сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории граждан;

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

оценка возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;

наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

Критерии принятия решения: соответствие или несоответствие характеристики (качества) рабочих мест, предлагаемых работодателем, требованиям к организации временных работ.

Результатом административной процедуры является перечень работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

3) подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между государственным учреждением и работодателем (далее - договор).

При подготовке проекта договора согласовываются:

порядок и условия временного трудоустройства граждан;

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

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

права, обязанности и ответственность государственного учреждения и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

Результатом административной процедуры является подготовленный в двух экземплярах проект договора.

4) заключение договора.

При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке государственным учреждением и работодателем двух экземпляров договора.

Результатом административного действия является подписанный руководителем Центра занятости и работодателем договор об организации временного трудоустройства граждан.

5) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

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

- наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- адрес места временного трудоустройства, способ проезда;
- наименование профессии (специальности), должности, квалификации;
- необходимое количество работников;
- характер работы (временная, надомная);
- сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;
- размер заработной платы (дохода);
- режим работы;
- профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;
- перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги.

Результатом административного действия является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан.

3.4. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

В состав административной процедуры в части организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан входят следующие административные действия:

При организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан осуществляются административные действия, предусмотренные пунктом 3.3. настоящего регламента, а также следующие административные действия:

- оценка возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

- внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации

несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройстве, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при подготовке проекта договора;

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

3.5. Организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников

При организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, осуществляются административные действия, предусмотренные пунктом 3.3. настоящего регламента, а также следующие административные действия:

оценка возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя - при подготовке проекта договора;

внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

3.6. Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства

При направлении граждан к работодателю для временного трудоустройства осуществляются следующие административные действия:

1) анализ сведений о гражданах, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в Центр занятости и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия

сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида. Продолжительность выполнения административного действия – 3 минуты.

2) информировании гражданина о:

порядке, условиях и сроках временного трудоустройства;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства. Продолжительность выполнения административного действия – 2 минуты.

3) подбор гражданину вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенных договоров. Продолжительность выполнения административного действия – 2 минуты.

4) согласование с гражданином вариантов временного трудоустройства.

Продолжительность выполнения административного действия – 1 минута.

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Продолжительность выполнения административного действия – 3 минуты.

6) оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на временное трудоустройство. Продолжительность выполнения административного действия – 3 минуты.

7) информирование гражданина о необходимости предоставления в Центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае заключения. Продолжительность выполнения административного действия – 1 минута.

8) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного трудоустройства. Продолжительность выполнения административного действия – 1 минута.

9) внесение результатов выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 3-8 пункта 3.6. настоящего регламента в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения. Продолжительность выполнения административного действия – 2 минуты.

10) Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие вариантов временного трудоустройства требованиям гражданина, а также соответствие или несоответствие кандидатуры гражданина требованиям работодателя.

11) Результатом выполнения административной процедуры является выдача гражданину направления для временного трудоустройства или оформления в случае несогласия гражданина отказа от варианта временного

трудоустройства и внесение результатов выполнения административной процедуры в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.7. Административная процедура при последующих обращениях гражданина

В состав административной процедуры при последующих обращениях гражданина входят следующие административные действия:

1) проверка наличия документов (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов). Продолжительность выполнения административного действия – 1 минута.

2) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении Центра занятости. Продолжительность выполнения административного действия – 2 минуты.

3) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3-9 пункта 3.6. настоящего регламента. Продолжительность выполнения административного действия – 13 минут.

4) принятие решения об оказании или отказе в оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении Центра занятости.

Критерием для принятия решения об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства является приказ Центра занятости об оказании материальной поддержки (Приложение №4 к настоящему регламенту).

В случае принятия решения об отказе в оказании материальной поддержки гражданину – оформление приказа об отказе в оказании материальной поддержки (Приложение №5 к настоящему регламенту). Продолжительность выполнения административного действия – 3 минуты.

5) назначение гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения об ее оказании. Продолжительность выполнения административного действия – 3 минуты.

6) начисление гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве. Продолжительность выполнения административного действия – 3 минуты.

7) внесение результатов выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 4-6 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг. Продолжительность выполнения административного действия – 2 минуты.

8) информирование гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае его обращения в Центр занятости. Продолжительность выполнения административного действия – 1 минута.

9) Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие вариантов временного трудоустройства требованиям гражданина, а также соответствие или несоответствие кандидатуры гражданина требованиям работодателя.

10) Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги.

11) Результатом выполнения административной процедуры является выдача гражданину направления для временного трудоустройства или оформление в случае несогласия гражданина отказа от вариантов временного трудоустройства и внесение результатов выполнения административной процедуры в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

3.8.1. В случае выявления опечаток и ошибок, заявитель вправе обратиться в Центр занятости, с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

3.8.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.8.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.8.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.8.1 и 3.8.2 настоящего регламента;

принятие Центром занятости решения об отсутствии опечаток.

3.8.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.8.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Центром занятости в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

3.8.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.8.1.

3.8.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Центр занятости в срок, предусмотренный пунктом 3.8.7 настоящего регламента:

в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.8.4 настоящего регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.8.4 настоящего регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.8.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Центром занятости в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.8.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Центром занятости в течение 1 рабочего дня в день принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.8.8 настоящего регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок подлежит уничтожению. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Центре занятости.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Центра занятости положений настоящего регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра занятости постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, проведение которых предусмотрены правовыми актами Министерства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Центра занятости несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Центра занятости при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также должностных лиц Центра занятости

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное

(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Центра занятости, должностных лиц Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 Кабардино-Балкарской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ Центра занятости, должностных лиц Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

10) 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.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр занятости.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра занятости подаются руководителю Центра занятости. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра занятости подаются в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра занятости, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, Центра занятости, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

1) наименование Министерства, Центра занятости, его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра занятости, работников Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости, работников Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов,

необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр занятости, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра занятости, 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, за подписью Министра, руководителя Центра либо лицами их, замещающими:

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

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого

решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Центра занятости, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также должностных лиц Центра занятости», размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по организации временного
трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от
14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных
граждан, испытывающих трудности в поиске работы,
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих
среднее профессиональное образование и ищущих работу
впервые, утвержденному приказом Министерства труда и
социальной защиты КБР
от «»2019 г. № _____

Образец

**Предложение
о предоставлении государственной услуги
по организации временного трудоустройства**

Государственное учреждение Центр труда, занятости и социальной защиты

наименование государственного учреждения

предлагает _____

фамилия, имя, отчество гражданина

зарегистрированному в целях поиска подходящей работы/в качестве
безработного гражданина (нужное подчеркнуть)
личное дело получателя государственных услуг от "___" _____
20__ г. N _____ получить государственную услугу по организации
временного трудоустройства.

Специалист _____

фамилия, имя, отчество специалиста

"___" _____ 20__ г.

подпись специалиста

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение
государственной услуги (нужное подчеркнуть)

(для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет согласие законных
представителей (родителей, опекунов, попечителей)

Причина отказа _____

указать причину

"___" _____ 20__ г.

подпись

(_____)
фамилия, имя, отчество
гражданина

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по организации временного
трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных
граждан, испытывающих трудности в поиске работы,
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих
среднее профессиональное образование и ищущих работу
впервые, утвержденному приказом Министерства труда и
социальной защиты КБР
от «___» _____ 2019 г. № _____

Образец

наименование юридического лица /
фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя
или физического лица

адрес местонахождения, проезд,
номер контактного телефона

Образец

Направление для участия во временном трудоустройстве

наименование государственного учреждения

представляет кандидатуру _____
фамилия, имя, отчество гражданина
для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии
с _____ договором на организацию временного трудоустройства
от "___" _____ 20__ г. N ____.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____
нужное
указать

Гражданин зарегистрирован
в целях поиска подходящей работы / в качестве безработного
гражданина

(нужное подчеркнуть)

личное дело получателя государственных услуг от "___" _____ 200__ г.
N _____

Гражданин относится к категории граждан _____

указать категорию,
к которой относится
гражданин

Просим письменно сообщить о принятом решении по направленной
кандидатуре

Номер телефона для справок "___" _____ 20__ г.

должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста государственного учреждения

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по организации временного
трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от
14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных
граждан, испытывающих трудности в поиске работы,
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих
среднее профессиональное образование и ищущих работу
впервые, утвержденному Министерством труда и социальной
защиты КБР
от «__» _____ 2019 г. № _____

Образец

Государственное казенное учреждение Центр труда, занятости и социальной
защиты

наименование государственного учреждения

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г. № _____

Об оказании материальной поддержки
в период временного трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О
занятости населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период временного
трудоустройства несовершеннолетнему гражданину/безработному
гражданину

нужное подчеркнуть

фамилия, имя, отчество гражданина
личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г.
№ _____ в размере _____ рублей _____ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной
поддержки в период участия во временном трудоустройстве с "__"
_____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Директор государственного
учреждения _____

_____ наименование _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество

Специалист _____
_____ наименование _____ подпись _____ фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен _____ "___" _____ 20__ г.
нужное подчеркнуть _____ подпись _____ фамилия, имя,
отчество _____
гражданина

Приложение №5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по организации временного
трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от
14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных
граждан, испытывающих трудности в поиске работы,
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих
среднее профессиональное образование и ищущих работу
впервые, утвержденному Министерству труда и социальной
защиты КБР
от «__» _____ 2019 г. № _____

Образец

Государственное казенное учреждение Центр труда, занятости и социальной защиты

наименование государственного учреждения

Образец

ПРИКАЗ

"__" _____ 200__ г.

№ _____

Об отказе в оказании материальной поддержки
в период временного трудоустройства

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", ПРИКАЗЫВАЮ:

отказать в период временного трудоустройства гражданина, признанного в установленном порядке безработным,

фамилия, имя, отчество гражданина

в оказании материальной поддержки.

Личное дело получателя государственных услуг от "__" _____ 20__ г.

№ _____

Период участия в общественных работах с "__" _____ 20__ г. по
"__" _____ 20__ г.

в связи с _____

указать основания принятия решения об отказе
в оказании материальной поддержки

Директор государственного
учреждения _____

наименование

подпись

фамилия, имя, отчество

Специалист _____

наименование

подпись

фамилия, имя, отчество

С приказом ознакомлен:

Согласен/не согласен
нужное подчеркнуть

фамилия, имя,
отчество
гражданина

"__" _____ 20__ г.

подпись

Приложение № 8
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики
от «16» декабря 2019 г. № 379-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются граждане, признанные в установленном порядке безработными.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя. Предоставление государственной услуги уполномоченным представителям заявителей не предусмотрено.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети "Интернет";

на сайтах, подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и

социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее – Центр занятости);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенные в расписке о приеме документов в Центр занятости при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра занятости при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалист Центра занятости, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра занятости должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра занятости.

Если специалист Центра занятости, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра занятости либо обратиться в Центр занятости с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть "Интернет").

Руководитель структурного подразделения Центра занятости определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра занятости либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра занятости, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра занятости оказывает содействие заявителю в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Сокращенное наименование государственной услуги: социальная адаптация безработных граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется подведомственными Министерству Центрами занятости, деятельность по предоставлению государственной услуги которых обеспечивается Министерством.

2.2.1.1. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается в Центр занятости:

- 1) при личной явке;
- 2) без личной явки:
почтовым отправлением;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале.

2.2.1.2. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр занятости для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- 1) посредством портала;
- 2) по телефону;
- 3) посредством сайта.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре занятости графика приема заявителей.

2.2.2. Центр занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги и способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации согласно Приложения №1 к настоящему регламенту;
- 2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной

услуги.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Центром занятости в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов при личной явке.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется безработному гражданину по индивидуальной форме и (или) группе безработных граждан по групповой форме.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

1) при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

2) при групповой форме предоставления - не должно превышать 32 часа без учета времени тестирования (анкетирования) безработных граждан.

2.4.3. Количество занятий по социальной адаптации, их продолжительность и время перерывов между занятиями определяются с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителей.

2.4.4. Исчисление срока предоставления государственной услуги начинается с момента принятия заявления о предоставлении государственной услуги, заполненного по установленной форме, или письменного согласия на предложение специалиста Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведены:

на сайте Министерства к настоящему Регламенту;

в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения

государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Центр занятости следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложения №2 к настоящему регламенту или предложение о предоставлении государственной услуги, согласованное с безработным гражданином по форме согласно Приложения №3к настоящему регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации - для иностранных граждан;

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке, - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

2.6.2. Предоставление 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, не требуется.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям: написано на бланке по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра занятости, который удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в

Центр занятости.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо Центром занятости при предъявлении заявителем оригиналов документов.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений, тексты документов должны быть написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной

услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие регистрации в качестве безработного гражданина в установленном порядке или снятие гражданина с регистрационного учета в Центре занятости в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

2) отсутствие заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа, или согласованного предложения специалиста Центра занятости;

3) непредставление и (или) представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

4) отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Центр занятости не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Центр занятости.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра занятости.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в

транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре занятости, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

6) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

7) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием

портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 настоящего регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям Центра занятости при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре занятости;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Центра занятости, поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

2.15.1. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, принятие решения о предоставлении государственной услуги - не более 20 минут при индивидуальной и групповой форме предоставления;

2) информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации - не более 10 минут при индивидуальной и групповой форме предоставления;

3) предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная) и график - не более 10 минут при индивидуальной и групповой форме предоставления;

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

5) обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации - не более 10 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 30 минут при групповой форме предоставления;

6) обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, - не более 40 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 100 минут при групповой форме предоставления;

7) согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги, - не более 10 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 30 минут при групповой форме предоставления;

8) обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве - не более 40 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 120 минут при групповой форме предоставления;

9) обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов - не более 30 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 100 минут при групповой форме предоставления;

10) обсуждение индивидуального плана самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по его совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы - не более 10 минут при

индивидуальной форме предоставления, не более 30 минут при групповой форме предоставления;

11) обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина) - не более 40 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 170 минут при групповой форме предоставления;

12) обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении - не более 50 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 220 минут при групповой форме предоставления;

13) проведение тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов - не более 60 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 220 минут при групповой форме предоставления;

14) организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования - не более 20 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 120 минут при групповой форме предоставления;

15) подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем - не более 20 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 60 минут при групповой форме предоставления;

16) обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации - не более 10 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 80 минут при групповой форме предоставления;

17) подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации - не более 15 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 60 минут при групповой форме предоставления;

18) обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей, - не более 15 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 100 минут при групповой форме предоставления;

19) оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации - не более 5 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 10 минут при групповой форме предоставления;

20) проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования);

21) обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке - не более 30 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 300 минут при групповой форме предоставления;

22) подготовка рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 60 минут при групповой форме предоставления;

23) выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги - не более 10 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 30 минут при групповой форме предоставления;

24) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - не более 10 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 40 минут при групповой форме предоставления.

3.1.2. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2 - 4, 6 - 14, 16 - 21, 23 пункта 3.1.1 настоящего регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.2. Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры анализа сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения является обращение заявителя в Центр занятости с заявлением, заполненным по установленной форме, или письменное согласие заявителя на предложение специалиста Центра занятости, ответственного за выполнение данного административного действия о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Специалист Центра занятости принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия - 4 минуты.

3.2.3. Специалист Центра занятости задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит

соответствующие бланки учетной документации в электронном виде. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.4. Специалист Центра занятости извлекает личное дело заявителя из текущей картотеки получателей государственных услуг Центра занятости. Максимальный срок выполнения административного действия - 3 минуты.

3.2.5. Специалист Центра занятости на основании анализа сведений о заявителе принимает решение:

- 1) о предоставлении государственной услуги,
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут

Критерием принятия решения специалистом Центра занятости является соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, и наличие полного перечня документов, указанного в пункте 2.6.1 настоящего регламента.

3.2.6. В случае принятия специалистом Центра занятости решения об отказе в предоставлении государственной услуги, специалист Центра занятости при личной явке разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении и выдает его заявителю под роспись. В случае отказа от приема и (или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи или электронной почтой. Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является осуществление анализа сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры при индивидуальной и групповой форме предоставления - не более 20 минут.

3.3. Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации является осуществление специалистом Центра занятости анализа сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения,

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

3.3.2. Специалист Центра занятости информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации населения.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации населения.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры при индивидуальной и групповой форме предоставления - не более 10 минут.

3.4. Предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)), форму (групповая или индивидуальная) и согласовать график предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предложению безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)), форму (групповая или индивидуальная) и согласовать график предоставления государственной услуги является информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации населения.

3.4.2. Специалист Центра занятости (привлекаемый специалист) предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)), форму (групповая или индивидуальная) и согласовать график предоставления государственной услуги. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

3.4.3. Специалист Центра занятости согласовывает с заявителем форму и график предоставления государственной услуги в письменной форме, заверенной подписью заявителя. Максимальный срок выполнения административного действия - 5 минут.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является выбор способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения

бланков тестов, анкет)), формы (групповая или индивидуальная) и графика предоставления государственной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры при индивидуальной и групповой форме предоставления - 10 минут.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения является выбор способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)), формы (групповая или индивидуальная) и графика предоставления государственной услуги.

3.5.2. Специалист Центра занятости (привлекаемый специалист) проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является проведение тестирования (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбор формы (групповая или индивидуальная) и графика предоставления государственной услуги.

3.6. Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализу результатов тестирования (анкетирования) и формированию тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации является проведение тестирования (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбор формы (групповая или индивидуальная) и графика предоставления государственной услуги.

3.6.2. Специалист Центра занятости (привлекаемый специалист) обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина, и производит анализ результатов тестирования (анкетирования)-максимальный срок выполнения административного действия - не более 5 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 20 минут при групповой форме предоставления.

3.6.3. Специалист Центра занятости (привлекаемый специалист) на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) формирует тематику и планы проведения занятий по социальной адаптации и согласовывает их с заявителем в письменной форме, заверенной подписью

заявителя, максимальный срок выполнения административного действия - не более 5 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 10 минут при групповой форме предоставления.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут при индивидуальной форме предоставления, 30 минут при групповой форме предоставления.

3.7. Обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявлению основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, является анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации.

3.7.2. Специалист Центра занятости (привлекаемый специалист) обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 40 минут при индивидуальной форме предоставления, 100 минут при групповой форме предоставления.

3.8. Согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги, является обсуждение с безработным

гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.8.2 Специалист Центра занятости (привлекаемый специалист) предлагает и согласовывает с безработным гражданином в письменной форме, заверенной подписью заявителя, направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут при индивидуальной форме предоставления, 30 минут при групповой форме предоставления.

3.9. Обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по обучению безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждению оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве является согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

3.9.2. Специалист Центра занятости (привлекаемый специалист) осуществляет обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.9.3. Специалист Центра занятости (привлекаемый специалист) осуществляет обучение использованию порталов по поиску работы, в том числе портала «Работа в России».

3.9.4. Результатом исполнения административной процедуры является обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 40 минут при индивидуальной форме предоставления, 120 минут при групповой форме предоставления.

3.10. Обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по обучению безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов является обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.10.2. Специалист Центра занятости (привлекаемый специалист) осуществляет обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов является обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.10.3. Результатом исполнения административной процедуры является обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов, обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут при индивидуальной форме предоставления, 100 минут при групповой форме предоставления.

3.11. Обсуждение индивидуального плана самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по его совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению индивидуального плана самостоятельного поиска работы, выработки рекомендаций по его совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы является обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов, обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.11.2. Специалист Центра занятости (привлекаемый специалист) осуществляет обсуждение индивидуального плана самостоятельного поиска работы, выработку рекомендаций по его совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы и последующее приобщение копии индивидуального плана самостоятельного поиска работы к личному делу безработного гражданина.

3.11.3. Результатом исполнения административной процедуры является обсуждение индивидуального плана самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по его совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

3.11.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут при индивидуальной форме предоставления, 30 минут при групповой форме предоставления.

3.12. Обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина)

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по обучению безработного гражданина технологии составления резюме, составлению резюме, обсуждению резюме и направлению его работодателю (с согласия безработного гражданина) является обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

3.12.2. Специалист Центра занятости (привлекаемый специалист) осуществляет обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина).

3.12.3. Специалист Центра занятости (привлекаемый специалист) осуществляет обучение размещению резюме на портале «Работа в России».

3.12.4. Результатом исполнения административной процедуры является обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина).

3.12.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 40 минут при индивидуальной форме предоставления, 170 минут при групповой форме предоставления.

3.13. Обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры по обучению безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении является обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина).

3.13.2. Специалист Центра занятости (привлекаемый специалист) осуществляет обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

3.13.3. Результатом исполнения административной процедуры является обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

3.13.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 50 минут при индивидуальной форме предоставления, 220 минут при групповой форме предоставления.

3.14. Проведение тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждению его результатов является обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

3.14.2. Специалист Центра занятости (привлекаемый специалист) осуществляет проведение тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждению его результатов.

3.14.3. Результатом исполнения административной процедуры является проведенный тренинг (видеотренинг с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждению его результатов.

3.14.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 60 минут при индивидуальной форме предоставления, 220 минут при групповой форме предоставления.

3.15. Организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по

социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования является проведение тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждению его результатов.

3.15.2. Специалист Центра занятости (привлекаемый специалист) осуществляет организацию проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования.

3.15.3. Результатом исполнения административной процедуры является проведенные собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования.

3.15.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут при индивидуальной форме предоставления, 120 минут при групповой форме предоставления.

3.16. Подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем является организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования.

3.16.2. Специалист Центра занятости (привлекаемый специалист) осуществляет подготовку рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

3.16.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

3.16.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут при индивидуальной форме предоставления, 60 минут при групповой форме предоставления.

3.17. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению вопросов формирования делового имиджа, обучению методам самопрезентации является подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

3.17.2. Специалист Центра занятости (привлекаемый специалист) осуществляет обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации.

3.17.3. Результатом исполнения административной процедуры является проведенное обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации.

3.17.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут при индивидуальной форме предоставления, 80 минут при групповой форме предоставления.

3.18. Подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации является обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации.

3.18.2. Специалист Центра занятости (привлекаемый специалист) осуществляет подготовку рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации.

3.18.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации.

3.18.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут при индивидуальной форме предоставления, 60 минут при групповой форме предоставления.

3.19. Обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей является подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации.

3.19.2. Специалист Центра занятости (привлекаемый специалист) осуществляет обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

3.19.3. Результатом исполнения административной процедуры является проведенное обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

3.19.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут при индивидуальной форме предоставления, 100 минут при групповой форме предоставления.

3.20. Оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры по оценке степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации является проведенное обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

3.20.2. Специалист Центра занятости (привлекаемый специалист) осуществляет оценку степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации.

3.20.3. Результатом исполнения административной процедуры является оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации.

3.20.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 минут при индивидуальной форме предоставления, 10 минут при групповой форме предоставления.

3.21. Проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования)

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработке результатов тестирования (анкетирования) является оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации.

3.21.2. Специалист Центра занятости (привлекаемый специалист) осуществляет проведение тестирования (анкетирования) безработного

гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработку результатов тестирования (анкетирования).

3.21.3. Результатом исполнения административной процедуры является проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования),

3.21.4. Обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке - не более 30 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 300 минут при групповой форме предоставления.

3.22. Обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке является проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования).

3.22.2. Специалист Центра занятости (привлекаемый специалист) осуществляет обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

3.22.3. Результатом исполнения административной процедуры является проведение обсуждения с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

3.22.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут при индивидуальной форме предоставления, 300 минут при групповой форме предоставления.

3.23. Подготовка рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги

3.23.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги является проведение обсуждения с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

3.23.2. Специалист Центра занятости (привлекаемый специалист) осуществляет подготовку рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

3.23.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

3.23.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут при индивидуальной форме предоставления, 60 минут при групповой форме предоставления.

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

3.24.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщению к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги является подготовка рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

3.24.2. Специалист Центра занятости (привлекаемый специалист) осуществляет выдачу заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.24.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.24.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут при индивидуальной форме предоставления, 30 минут при групповой форме предоставления.

3.25. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.25.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.25.2. Специалист Центра занятости (привлекаемый специалист) осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.25.3. Результатом исполнения административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.25.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут при индивидуальной форме предоставления, 40 минут при групповой форме предоставления.

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

3.26.1. В случае выявления опечаток и ошибок, заявитель вправе обратиться в Центр занятости, с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

3.26.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.26.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.26.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.26.1 и 3.26.2 настоящего регламента;

принятие Центром занятости решения об отсутствии опечаток.

3.26.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям

не допускается.

3.26.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Центром занятости в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

3.26.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.26.1.

3.26.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Центр занятости в срок, предусмотренный пунктом 3.26.7 настоящего регламента:

в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.26.4 настоящего регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.26.4 настоящего регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.26.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Центром занятости в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.26.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Центром занятости в течение 1 рабочего в день принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.26.8 настоящего регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок подлежит уничтожению. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Центре занятости.

4. Формы контроля за предоставление государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра занятости постоянно по каждой

процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, проведение которых предусмотрены правовыми актами Министерства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом,

несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Центра занятости несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Центра занятости при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также должностных лиц Центра занятости

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Центра занятости, должностных лиц Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 Кабардино-Балкарской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ Центра занятости, должностных лиц Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

10) 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.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым

**может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке,
а также способы подачи жалобы**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра подаются в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, должностных лиц Министерства, работников Центра, ответственных за предоставление

государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, за подписью Министра, руководителя Центра либо лицами их, замещающими:

- в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

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

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, Центра, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный)

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации безработных граждан на
рынке труда

Образец

**Заключение
о предоставлении безработному гражданину
государственной услуги по социальной адаптации
на рынке труда**

Государственным учреждением Центром труда, занятости и социальной защиты

наименование государственного учреждения

безработному гражданину _____

фамилия, имя, отчество

в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да/ нет (нужно подчеркнуть)

2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с _____

указать причину

3. Рекомендовано: _____

Специалист _____

фамилия, имя, отчество работника

"___" _____ 20__ г.

подпись работника

С Заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен:

"___" _____ 20__ г.

подпись

(_____)
(фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации безработных граждан на
рынке труда

Образец

**Предложение
о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда**

Государственное казенное учреждение Центр труда, занятости и социальной защиты _____

наименование государственного учреждения

предлагает безработному гражданину _____

фамилия, имя, отчество безработного гражданина

получить государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Работник государственного учреждения, осуществляющий функцию предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы

фамилия, имя, отчество работника

" " 20__ г. _____

подпись работника

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть)

Причина отказа _____

указать причину

" " 20__ г. _____ (_____)
подпись (фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО СОДЕЙСТВИЮ САМОЗАНЯТОСТИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН,
ВКЛЮЧАЯ ОКАЗАНИЕ ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В
УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ, И ГРАЖДАНАМ,
ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ БЕЗРАБОТНЫМИ,
ПРОШЕДШИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ИЛИ ПОЛУЧИВШИМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПО
НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ, ЕДИНОВРЕМЕННОЙ
ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ ПРИ ИХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
В КАЧЕСТВЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ ЛИБО КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО)
ХОЗЯЙСТВА, А ТАКЖЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ
НА ПОДГОТОВКУ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении на территории Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации (далее - регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявителями имеющими право обратиться за предоставлением государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными. Предоставление государственной услуги уполномоченным представителям заявителей не предусмотрено.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети «Интернет»;

на сайтах, подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района; Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика; Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района; Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее – Центр занятости);

на сайте Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги

заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенная в расписке о приеме документов в Центр занятости либо МФЦ при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра занятости при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалист Центра занятости, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра занятости должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра занятости.

Если специалист Центра занятости, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра занятости либо обратиться в Центр занятости с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть «Интернет»).

Руководитель структурного подразделения Центра занятости определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра занятости либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра занятости, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра занятости оказывает содействие заявителю в

размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

Сокращенное наименование государственной услуги: содействие самозанятости безработных граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется подведомственными Министерству Центрами занятости, деятельность по предоставлению государственной услуги которых обеспечивается Министерством.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) Центр занятости;
- 2) МФЦ.

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
 - а) в Центре занятости;
 - б) в МФЦ;
- 2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале.

2.2.4. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр занятости либо МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

1) посредством портала – через Министерство, МФЦ;

2) по телефону – в Центр занятости, МФЦ;

3) посредством сайта в Центр занятости, сайта в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре занятости, МФЦ графика приема заявителей.

2.2.2. Центр занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги и способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложения №3 к настоящему регламенту.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Центром занятости в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов при личной явке.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени тестирования (анкетирования), обработки результатов тестирования (анкетирования), подготовки бизнес-плана, обращения в организации и учреждения, входящие в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, оказания финансовой помощи - 10 часов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальных сайтах Министерства, Центров занятости, предоставляющих государственную услугу, в сети «Интернет», в региональном реестре и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Центр занятости следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему регламенту или предложение о предоставлении государственной услуги, согласованное с безработным гражданином по форме согласно Приложения №2 к настоящему регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации - для иностранных граждан;

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, для граждан, относящихся к категории инвалидов (далее - индивидуальная программа реабилитации).

2.6.2. Предоставление 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, не требуется.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Центр занятости либо МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, Центром занятости либо МФЦ при предъявлении заявителем оригиналов документов, за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Центр занятости по почте копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:

получение безработным гражданином профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости;

прохождение медицинского освидетельствования.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Центр занятости не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Центре занятости:

при личном обращении - 1 день (в день поступления заявления);

при направлении заявления почтовой связью в Центр занятости - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления через МФЦ в Центр занятости - в день поступления заявления через СМЭВ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством портала при наличии технической возможности в программном обеспечении МФЦ - в день поступления заявления на портал или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Центра занятости.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для

инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

4) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

5) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

6) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре занятости, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

8) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13 настоящего регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям Центра занятости либо работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре занятости либо МФЦ;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Центра занятости и МФЦ, поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

2.15.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу

соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее - соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ КБР «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги - не более 10 минут

2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги - не более 5 минут;

3) оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости - не более 45 минут;

4) организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, заявителем, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности, - не более 4 часов;

5) оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи - не более 5 часов.

3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) обращение заявителя в Центр занятости населения с документами и заявлением, заполненным по установленной форме (по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту);

2) письменное согласие заявителя на предложение специалиста Центра занятости, ответственного за предоставление данной государственной услуги (по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту).

Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется специалистом Центра занятости и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие

административные действия:

1 действие: специалист Центра занятости, ответственный за предоставление данной государственной услуги:

проверяет наличие у заявителя документов, установленных пунктом 2.6 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, - 1 минута;

принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, - 1 минута.

2 действие: специалист Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре, проверяет наличие у заявителя статуса безработного, находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде и извлекает личное дело заявителя из регистра - 2 минуты.

3 действие: специалист Центра занятости, ответственный за предоставление данной государственной услуги, на основании анализа сведений о заявителе принимает решение - 3 минуты:

о приеме и регистрации заявления или выдаче заявителю предложения о предоставлении государственной услуги,

об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения специалистом Центра занятости, ответственным за предоставление данной государственной услуги, является наличие у заявителя статуса безработного в соответствии с законодательством о занятости населения и соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, и наличие полного перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.2.5. Результатом данной административной процедуры является принятие решения специалистом Центра занятости о приеме и регистрации заявления или выдаче заявителю предложения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и фиксация результата в программно-техническом комплексе.

3.3. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги является принятие специалистом Центра занятости решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Специалист Центра занятости, ответственный за предоставление данной государственной услуги, информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, включая условия оказания финансовой помощи, формах и графике ее предоставления - 5 минут.

3.3.3. Допускается осуществление административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры по информированию заявителя является работник Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.4. Оценка степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры оценки степени готовности безработного гражданина к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства, реализации самозанятости является информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1 действие: специалист Центра занятости, ответственный за предоставление данного административного действия:

1) выясняет у заявителя, по какой организационно-правовой форме он планирует осуществлять предпринимательскую деятельность (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, фермер), направление и вид экономической деятельности - 5 минут;

2) предлагает заявителю провести самооценку степени готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, созданию крестьянского (фермерского) хозяйства - 5 минут;

3) предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование), направленное на выявление способностей и готовности к осуществлению предпринимательской деятельности, наличия необходимых знаний и навыков, требующихся при осуществлении предпринимательской деятельности, а также выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная)

заявитель осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении специалисту Центра занятости - 5 минут;

4) проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения

срок выполнения - без учета времени в зависимости от индивидуальных особенностей, навыков прохождения тестирования и анкетирования и ограничений жизнедеятельности заявителя;

5) обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с установленными методиками, анализирует результаты

тестирования (анкетирования) и сопоставляет их с результатами самооценки, проведенной заявителем

срок выполнения - без учета времени в зависимости от способа и формы проведения тестирования.

2 действие: специалист Центра занятости, ответственный за предоставление данного административного действия, обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и самооценки - 15 минут.

3 действие: заявитель по результатам обсуждения принимает решение о целесообразности или нецелесообразности осуществления предпринимательской деятельности и сообщает о принятом решении специалисту Центра занятости - 5 минут.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по информированию заявителя является работник Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.4.4. Результатами выполнения административной процедуры оценки степени готовности заявителя к осуществлению предпринимательской деятельности является фиксация результата в программно-техническом комплексе.

3.5. Организация подготовки бизнес-плана и получения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности заявителем, принявшим решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявителем решения о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

1 действие: специалист Центра занятости:

1) предоставляет заявителю информационные и справочные материалы (на бумажном и/или электронном носителях, видеоматериалы) по вопросам организации предпринимательской деятельности - 5 минут;

2) знакомит заявителя с основами предпринимательской деятельности (экономическими и правовыми аспектами предпринимательства, формами поддержки предпринимательства, направлениями маркетингового анализа состояния и тенденций развития видов экономической деятельности, спроса и предложения товаров, работ, услуг, степенью развития конкуренции в выбранной сфере деятельности) - 20 минут;

3) знакомит заявителя с психологическими аспектами предпринимательской деятельности, ведения успешного бизнеса - 10 минут;

4) предоставляет заявителю информацию по вопросам подготовки бизнес-плана и об основных требованиях, предъявляемых к структуре и содержанию бизнес-плана, - 10 минут;

5) предлагает заявителю подготовить бизнес-план и представить его в Центр занятости - 5 минут;

6) согласовывает с заявителем дату и время обсуждения бизнес-плана - 5 минут;

7) информирует заявителя о направлениях деятельности структур поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства или соответствующих специалистов, местах их нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в сети «Интернет» -10 минут;

2 действие (после представления заявителем бизнес-плана):

1) рассматривает бизнес-план на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, - 30 минут;

2) обсуждает с заявителем представленный бизнес-план и при необходимости его доработки согласовывает сроки доработки, дату и время повторного представления для рассмотрения - 20 минут;

3) рассматривает доработанный бизнес-план на соответствие основным требованиям, предъявляемым к его структуре и содержанию, - 20 минут;

4) совместно с заявителем определяет потребность в получении знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, и при их недостаточности определяет способы, формы и сроки приобретения знаний и навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности по выбранному виду экономической деятельности, - 10 минут;

5) знакомит заявителя, желающего получить дополнительные навыки, с примерами положительного опыта осуществления предпринимательской деятельности и предоставляет сведения о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях, фермерах, деятельность которых осуществляется по выбранному (при отсутствии - схожему с выбранным)им виду экономической деятельности, - 15 минут;

б) согласовывает с представителями юридических лиц, индивидуальными предпринимателями, фермерами возможность и сроки обращения к ним заявителя, желающего получить дополнительные навыки, и направляет к ним заявителя для получения навыков, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности и вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, - 10 минут;

7) определяет потребность заявителя в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, необходимого для осуществления предпринимательской деятельности, - 10 минут;

8) при выявлении потребности заявителя в прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости оформляет и выдает заявителю предложение о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования и вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - 10 минут.

9) информирует заявителя о том, что в период получения дополнительных навыков, прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования он может осуществить - 20

минут:

подготовку документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства;

представление документов, необходимых для государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства, в регистрирующий орган;

действия, связанные с организацией предпринимательской деятельности;

оплату государственной пошлины, оплату нотариальных действий и услуг правового и технического характера, приобретение бланочной документации, изготовление печатей, штампов;

10) выясняет у заявителя потребность в работниках, необходимых для осуществления предпринимательской деятельности, их численность - 10 минут;

11) информирует заявителя о порядке подбора необходимых работников с учетом требований к исполнению ими трудовых функций при содействии Центра занятости - 10 минут;

12) оформляет заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации по результатам предоставления государственной услуги, заявителю согласно приложению 3 к настоящему регламенту - 5 минут;

13) выдает заключение о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги и фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, - 5 минут;

3.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры по информированию заявителя является работник Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача специалистом Центра занятости, ответственным за выполнение данного административного действия, заключения о предоставлении государственной услуги и внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.6. Оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, получившего заключение о предоставлении государственной услуги и принявшего решение о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности.

3.6.2. Государственная услуга в части оказания гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, финансовой помощи предоставляется в соответствии с Порядком и условиями оказания гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 31 января 2012 г. № 13-ПП (ред. от 20.08.2014).

3.6.3. Результатом административной процедуры является предоставление (отказ в предоставлении) единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации.

3.6.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры в части оказания финансовой помощи гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, не может превышать 5 часов.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.7.1. В случае подачи документов в Центр занятости посредством МФЦ, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя;
- 3) проводит проверку правильности заполнения заявления
- 4) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего

административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

6) обеспечивает качество передаваемых копий документов в Центр занятости в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

7) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

8) направляет пакет документов в Центр занятости:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем, то днем окончания срока передачи документов в Центр занятости считается второй рабочий день, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.7.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего административного регламента.

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

3.8.1. В случае выявления опечаток и ошибок, заявитель вправе обратиться в Центр занятости, МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;

3.8.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.8.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.8.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются: представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.8.1 и 3.8.2 настоящего регламента;

принятие Центром занятости, МФЦ решения об отсутствии опечаток.

3.8.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.8.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством, Центром занятости либо МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. В случае подачи заявления через МФЦ заявление передается в Министерство, Центр занятости на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.8.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Центре занятости и об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.8.1 настоящего регламента.

3.7.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Центр занятости, МФЦ в срок, предусмотренный пунктом 3.8.7 настоящего регламента:

в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.8.4 настоящего регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.8.4 настоящего регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.7.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Центром занятости, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

3.7.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Центром занятости, МФЦ в течение 1 рабочего в день принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.5.8 настоящего регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток

и ошибок подлежит уничтожению. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Центре занятости либо МФЦ.

4. Формы контроля за предоставление государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра занятости постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, проведение которых предусмотрены правовыми актами Министерства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Центра занятости несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Центра занятости при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также должностных лиц Центра занятости, МФЦ

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Центра занятости, МФЦ, должностных лиц Центра занятости, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 Кабардино-Балкарской Республики;

6) за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ Центра занятости, должностных лиц Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

10) 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.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр занятости, МФЦ, либо в Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Министерства подаются Министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра занятости подаются руководителю Центра занятости. Жалобы на решения и действия (бездействие) Центра занятости подаются в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра занятости, работника Центра занятости может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра занятости, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства,

ответственного за предоставление государственной услуги, наименование Центра занятости, МФЦ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, Центра занятости, МФЦ, должностных лиц Министерства, работников Центра занятости либо МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра занятости, МФЦ, должностных лиц Министерства, работников Центра занятости либо МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр занятости, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Центра занятости, МФЦ 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, за подписью Министра, руководителя Центра либо лицами их, замещающими:

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

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

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Центра занятости, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также должностных лиц Центра занятости», размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты КБР

от «___» _____ № _____

**Предложение
о предоставлении государственной услуги по содействию
самозанятости безработных граждан**

ГКУ Центр труда, занятости и социальной защиты _____
наименование государственного учреждения

предлагает безработному гражданину _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) безработного гражданина

_____ получить государственную услугу по содействию самозанятости безработных граждан.

Специалист

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

«___» _____ 20__ г. _____
подпись работника

С предложением ознакомлен, согласен / не согласен на получение государственной услуги
(нужное подчеркнуть)

Причина

отказа _____
указать причину

«___» _____ 20__ г. _____
подпись фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) безработного гражданина

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты КБР
от « ____ » _____ № _____

**Заключение
по результатам предоставления государственной услуги
по содействию самозанятости безработных граждан**

ГКУ Центр труда, занятости и социальной защиты

наименование государственного учреждения

предоставлена государственная услуга по содействию самозанятости безработных граждан

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да / нет(нужное подчеркнуть)
2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с

указать причину

Рекомендовано осуществить (нужное подчеркнуть):

государственную регистрацию в качестве юридического лица
государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя
государственную регистрацию в качестве крестьянского (фермерского) хозяйства
самозанятость в виде _____

указать вид занятий

Специалист _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника

« ____ » _____ 20__ г.

подпись работника

С рекомендациями ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г.

подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по содействию самозанятости
безработных граждан, включая оказание гражданам,
признанным в установленном порядке безработными, и
гражданам, признанным в установленном порядке
безработными, прошедшим профессиональное обучение
или получившим дополнительное профессиональное
образование по направлению органов службы занятости,
единовременной финансовой помощи при их
государственной регистрации в качестве юридического
лица, индивидуального предпринимателя либо
крестьянского (фермерского) хозяйства, а также
единовременной финансовой помощи на подготовку
документов для соответствующей государственной
регистрации, утвержденному приказом Министерства
труда и социальной защиты КБР
от « ____ » _____ № _____

**Заявление
о целесообразности осуществления предпринимательской деятельности**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

считаю целесообразным осуществление предпринимательской деятельности.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО СОДЕЙСТВИЮ БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ В ПЕРЕЕЗДЕ
И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В ПЕРЕСЕЛЕНИИ
В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ
ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги.**

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по организации содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги государственными казенными учреждениями "Центр труда, занятости и социальной защиты" городских округов и муниципальных районов Кабардино-Балкарской Республики (далее Центры) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя. Предоставление государственной услуги уполномоченным представителям заявителей не предусмотрено.

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

1.3.1. Информация о местах нахождения организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, графиках работы, контактных телефонах (далее - сведения информационного характера) размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) и в сети Интернет;

на сайтах, подведомственных Министерству государственных казенных учреждений: Центр труда, занятости и социальной защиты Баксанского района, Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района, Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района, Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района, Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного и Прохладненского района, Центр труда, занятости и социальной защиты г. Нальчика, Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района, Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района, Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района, Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района, Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района, расположенных по месту жительства заявителя (далее - Центр);

на сайте государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее - МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - портал).

Справочная информация не приводится в тексте Административного регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной форме (при письменном обращении заявителя по почте или электронной почте).

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и номер регистрации заявления, обозначенная в расписке о приеме документов в Центр либо МФЦ при подаче документов.

1.3.3. Устное информирование осуществляется специалистом Центра при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

При обращении за информацией представителя заявителя информация предоставляется при наличии у него документа, подтверждающего соответствующие полномочия.

Специалист Центра, осуществляющий устное информирование, должен принять все меры для предоставления оперативной информации в ответе на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя (представителя заявителя) за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

При устном информировании по телефону специалист Центра должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Центра.

Если специалист Центра, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно непосредственно в момент устного обращения, то он должен предложить обратиться к другому специалисту Центра, либо обратиться в Центр с письменным запросом о предоставлении информации, либо назначить другое удобное для заявителя (представителя заявителя) время для повторного обращения, но не позднее следующего дня приема граждан.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Руководитель структурного подразделения Центра определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя).

Ответ на письменное обращение заявителя (представителя заявителя) предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается директором Центра либо его заместителем и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя (представителя заявителя) за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя (представителя заявителя).

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по электронной почте путем направления обращения по адресу электронной почты Центра, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на обращение, направленное по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя обращения).

Специалист Центра оказывает содействие заявителю (представителю заявителя) в размещении им заявления и документов к нему через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

Максимальный срок направления ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации обращения заявителя (представителя заявителя). В исключительных случаях, а также в случае необходимости

направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем заявителю (представителя заявителя) направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное, сокращенное наименование государственной услуги

2.1.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по организации содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – государственная услуга).

Сокращенное наименование государственной услуги: содействия безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) Центр;
- 2) МФЦ.

2.2.3. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
 - а) в Центре;
 - б) в МФЦ;
- 2) без личной явки:
 - а) почтовым отделением в Центр;
 - б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портал.

2.2.4. Заявитель может записаться на прием при технической реализации программного обеспечения в Центр либо МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги следующими способами:

- 1) посредством портала – через Министерство, МФЦ;
- 2) по телефону – в Центр, МФЦ;
- 3) посредством сайта в Центр, сайта в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Центре, МФЦ графика приема заявителей.

2.2.5. Центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения документов и информации, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ), а также включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительным органам государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011г. № 210-ПП.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги и способы его получения заявителем

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;
- 2) оказание безработному гражданину финансовой поддержки при переезде или безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

- 1) при личной явке:
 - а) в Центр;
- 2) без личной явки:
 - а) почтовым отправлением;
 - б) в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале;

в) на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги безработным гражданам не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде (договора о переселении), а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Сведения о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведены:

на сайте Министерства к настоящему Регламенту;
в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению №1 либо безработные граждане выражают согласие с предложением о предоставлении государственной услуги Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) для граждан, относящихся к категории инвалидов, - индивидуальная программа реабилитации, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда.

2.6.2. Для получения государственной услуги в части содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости безработные граждане обращаются в государственное учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги (приложение № 1) либо выражают согласие с предложением о предоставлении государственной услуги (приложение № 2) и представляют следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) для граждан, относящихся к категории инвалидов, - индивидуальная программа реабилитации, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда;

3) справка о составе семьи;

4) документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении - для члена семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет.

В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Центр для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в подразделах 2.6 - 2.8 настоящего административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом либо в электронном виде на портале.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Центра либо работника МФЦ, которые в свою

очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

Если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, физического недостатка, либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на портале. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Министерство либо МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, Центром, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, в Центр по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально. Личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие регистрации заявителя в качестве безработного гражданина в установленном порядке;
- 2) непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Получение услуг либо согласования, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Центре не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Предоставленное лично гражданином заявление регистрируется в день его поступления в Центр занятости в регистре получателей государственных услуг, срок регистрации - не более 5 минут;

2.12.2. Предоставленное посредством почтовой связи с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала заявление регистрируется в срок не позднее 1 дня, следующего за днем поступления в Центр, срок регистрации - не более 5 минут.

2.12.3. Предоставленное через МФЦ заявление регистрируется в день его поступления в Центр занятости в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги, срок регистрации не более 5 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях государственного учреждения службы занятости населения или в МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.2. Места ожидания и места для приема заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и

транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 4) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 5) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 6) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Центре, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;
- 7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 8) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.13.4 настоящего Административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к обращениям Центра либо работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Центре либо МФЦ;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия или бездействие должностных лиц Министерства, Центр и МФЦ, поданных в установленном порядке.

2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через портал либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

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

2.15.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее - соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ КБР «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, 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 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги содействия в переезде в другую местность для временного трудоустройства и государственной услуги содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства. содействие безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности);

2) информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги;

3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности.

3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги содействия в переезде в другую местность для временного трудоустройства и государственной услуги содействия безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги содействие безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства является личное обращение гражданина с заявлением или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным Центром.

Работник Центра, осуществляющий предоставление государственной услуги (далее – работник Центра), осуществляет проверку заявления на соответствие установленной Административным регламентом форме.

Гражданин, обратившийся за предоставлением государственной услуги в центр занятости, предъявляет документы, установленные пунктом п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости проверяет предъявленные гражданином документы, наличие в регистре получателей государственных услуг Центра сведений о признании гражданина безработным в установленном порядке.

На основании анализа предъявленных документов работник Центра принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Ответственными должностными лицами при выполнении каждого административного действия являются работники Центров.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и приобщается к соответствующей документации по деятельности центра занятости.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги содействие безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) является личное обращение гражданина с заявлением или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной

услуги.

Работник Центра, осуществляющий предоставление государственной услуги, осуществляет проверку заявления на соответствие установленной Административным регламентом форме.

Гражданин, обратившийся за предоставлением государственной услуги в Центр, предъявляет документы, установленные пунктом п. 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Работник Центра проверяет предъявленные гражданином документы, наличие в регистре получателей государственных услуг Центра сведений о признании гражданина безработным в установленном порядке.

На основании анализа предъявленных документов работник Центра принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Центра разъясняет основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Ответственными должностными лицами при выполнении каждого административного действия являются работники Центра.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и приобщается к соответствующей документации по деятельности Центра.

3.3. Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги.

3.3.1. Работник Центра информирует безработного гражданина о:

1) наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;

2) характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, льготах, предоставляемых работникам этих организаций;

3) возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

4) размерах финансовой поддержки, предоставляемой безработным гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

Время разговора не должно превышать 10 минут. Результатом административной процедуры является информирование безработного гражданина.

3.4. Подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности.

3.4.1. При оказании государственной услуги содействие безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства работник Центра по согласованию с гражданином определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться трудоустройство в другой местности.

- Работник Центра задает критерии поиска вариантов трудоустройства в другой местности в Общероссийском банке вакансий, содержащем сведения о свободных рабочих местах с использованием программно-технических комплексов.

Подбор заявителю варианта работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, пожеланий заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

- Работник Центра при наличии вариантов работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакантных рабочих мест и выдает его заявителю для выбора варианта работы, приобщает копию выписки к личному делу заявителя, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

- Гражданин осуществляет выбор варианта работы из предложенных вариантов и подтверждает факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

- В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям заявителя, работник Центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги заявителю в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а заявитель – факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для переезда (переселения) в другую местность своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

- В случае невыбора гражданином варианта работы работник Центра выясняет у заявителя причины невыбора варианта работы, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере

занятости населения.

- Работник Центра согласовывает с безработным гражданином вариант работы из предложенного перечня.

- Работник Центра посредством телефонной связи согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

После согласования кандидатуры специалист информирует работодателя о необходимости представления гарантийного письма по трудоустройству безработного гражданина, направляемого в другую местность.

- Специалист, при согласии безработного гражданина с вариантом работы в другой местности, после поступления от работодателя гарантийного письма выдает гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с приложением №3 к настоящему Административному регламенту.

- Специалист принимает решение об оказании безработному гражданину финансовой поддержки (компенсации расходов на переезд и проживание в другой местности) или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

- Специалист подготавливает проект договора о переезде с целью трудоустройства в другой местности и передает его на подпись директору государственного учреждения.

В договоре указывается размер финансовой поддержки (компенсация расходов на переезд, суточные за время следования в пути и проживание), которую оказывает государственное учреждение безработному гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства, либо отсутствие финансовой поддержки. Компенсация расходов за проживание производится за период не более 6 месяцев.

- Безработный гражданин подтверждает факт получения направления для трудоустройства своей подписью в соответствующем бланке учетной документации и договоре о переезде, заверенном директором государственного учреждения.

- Специалист фиксирует результат предоставления государственной услуги содействия безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

- Безработный гражданин, получивший государственную услугу содействия в переезде в другую местность для временного трудоустройства, либо работодатель, принявший на работу безработного гражданина, представляет в государственное учреждение 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.

- Безработный гражданин, получивший государственную услугу, которому назначена финансовая поддержка (компенсация расходов), представляет дополнительно в государственное учреждение документы, подтверждающие проезд к месту работы, а также договор найма жилого помещения с подтверждающими оплату документами.

- Специалист на основании полученных документов, подтверждающих

трудоустройство безработного гражданина в другой местности, а также его расходы на переезд и проживание в другой местности производит перечисление финансовой поддержки (компенсации расходов) на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги безработным гражданам не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переезде, а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации.

- Специалист на основании полученного от гражданина или работодателя подтверждения о приеме на работу или о замещении свободного рабочего места вносит в программно-технический комплекс информацию о заполнении вакансии.

- В случае принятия решения об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки работник центра уведомляет гражданина о принятом решении и причинах отказа.

Критерием принятия решения является факт посещения гражданином Центра для получения направления на работу в другую местность с целью трудоустройства.

Ответственными должностными лицами при выполнении каждого административного действия являются работники Центров.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

1) выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;

2) оказание безработному гражданину финансовой поддержки при переезде либо мотивированный отказ в ее оказании в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

3.4.2. При оказании государственной услуги содействие безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства работник Центра по согласованию с гражданином определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться трудоустройство в другой местности.

-Работник Центра задает критерии поиска вариантов трудоустройства в другой местности в Общероссийском банке вакансий, содержащем сведения о свободных рабочих местах с использованием программно-технических комплексов.

Подбор заявителю варианта работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, пожеланий заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда), а также требований работодателя к исполнению

трудоустройстве и кандидатуре работника.

- Работник Центра при наличии вариантов работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакантных рабочих мест и выдает его заявителю для выбора варианта работы, приобщает копию выписки к личному делу заявителя, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

- Гражданин осуществляет выбор варианта работы из предложенных вариантов и подтверждает факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

- В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям заявителя, работник Центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги заявителю в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а заявитель – факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения об отсутствии свободных рабочих мест для переселения в другую местность своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

- В случае невыбора гражданином варианта работы работник Центра выясняет у заявителя причины невыбора варианта работы, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

- Работник Центра согласовывает с безработным гражданином вариант работы из предложенного перечня.

- Работник Центра посредством телефонной связи согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

- После согласования кандидатуры специалист информирует работодателя о необходимости представления гарантийного письма по трудоустройству безработного гражданина, направляемого в другую местность.

- Специалист, при согласии безработного гражданина с вариантом работы в другой местности, после поступления от работодателя гарантийного письма выдает гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

- Специалист принимает решение об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки (компенсации расходов на проезд, суточные за время следования в пути и перевоз багажа) или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки.

- Специалист подготавливает проект договора о переселении в другую местность с целью трудоустройства и передает его на подпись директору государственного учреждения.

В договоре указывается размер финансовой поддержки (компенсация расходов на переезд, суточные за время следования в пути и перевоз багажа), которую оказывает государственное учреждение безработному гражданину при переселении в другую местность для трудоустройства, либо отсутствие

финансовой поддержки.

- Безработный гражданин подтверждает факт получения направления для трудоустройства своей подписью в соответствующем бланке учетной документации и договоре о переезде, заверенном директором государственного учреждения.

- Специалист фиксирует результат предоставления государственной услуги содействия безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

- Безработный гражданин, получивший государственную услугу содействия в переселении в другую местность для трудоустройства, либо работодатель, принявший на работу безработного гражданина, представляет в государственное учреждение 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.

- Безработный гражданин и члены его семьи, получившие государственную услугу и которым назначена финансовая поддержка (компенсация расходов), представляют дополнительно в государственное учреждение документы, подтверждающие проезд к месту работы безработного гражданина и членов его семьи и перевоз багажа.

- Специалист на основании полученных документов, подтверждающих трудоустройство безработного гражданина в другой местности, а также его расходы на переезд и проживание в другой местности производит перечисление финансовой поддержки (компенсации расходов) на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги безработным гражданам не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о переселении, а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину и членам его семьи и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации.

- Специалист на основании полученного от гражданина или работодателя подтверждения о приеме на работу или о замещении свободного рабочего места вносит в программно-технический комплекс информацию о заполнении вакансии.

- В случае принятия решения об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки работник центра уведомляет гражданина о принятом решении и причинах отказа.

Критерием принятия решения является факт посещения гражданином Центра для получения направления на работу в другую местность с целью трудоустройства.

Ответственными должностными лицами при выполнении каждого административного действия являются работники Центров.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

1) выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;

2) оказание безработному гражданину финансовой поддержки при переезде либо мотивированный отказ в ее оказании в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Предоставление государственной услуги через портал осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Для получения государственной услуги через портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.5.3. Государственная услуга может быть получена через портал.

3.5.4. Для подачи заявления через портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Министерство посредством функционала портала.

3.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством портала, в соответствии с требованиями пункта 3.2.5. настоящего Административного регламента в СМЭВ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала.

3.5.6. При предоставлении государственной услуги через портал должностное лицо Министерства выполняет действия по передаче электронного пакета документов в Центр по месту жительства заявителя. Центр обеспечивает выполнение действий, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 3.1.1 настоящего Административного регламента, а также передачу информации в Министерство после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной

услуги для заполнения предусмотренных в СМЭВ форм о принятом решении и перевода дела в архив СМЭВ.

Должностное лицо Центра уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, с направлением уведомления способом, указанным в заявлении: в письменном виде через почтовую связь либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет портала.

3.5.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на портале.

3.5.8. Министерство при поступлении документов от заявителя посредством портала по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Министерством.

3.5.9. В случае подачи гражданами документов в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство не проводит проверку представленных документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.6.1. В случае подачи документов в Центр посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет в соответствии с настоящим Административным регламентом и соглашением следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;
- 3) проводит проверку правильности заполнения заявления на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

4) проводит проверку укомплектованности пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

6) обеспечивает качество передаваемых копий документов в Центр в соответствии с представленными заявителем оригиналами документов;

7) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

8) направляет пакет документов в Центр:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 2 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по территориальному принципу (в течение 5 рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя в МФЦ по экстерриториальному принципу), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные работником МФЦ, ответственным за выполнение административного действия (если рабочий день МФЦ, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ, является нерабочим днем, то днем окончания срока передачи документов в Центр считается второй рабочий день, следующий за днем обращения заявителя в МФЦ).

3.6.2. При выявлении несоответствия документа (документов) требованиям, указанным в пунктах 2.6.5, 2.6.6 настоящего Административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Работник МФЦ несет ответственность в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента.

3.6.3. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ должностное лицо Министерства, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения заявителю.

3.6.4. При указании заявителем места получения результата посредством МФЦ, работник МФЦ, ответственный за выдачу результата:

сообщает заявителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка, или посредством СМС информирования, а также

о возможности получения документов в МФЦ в срок не позднее двух дней с даты их получения.

распечатывает результат (уведомление о назначении либо об отказе в назначении государственной услуги) для его последующей выдачи заявителю на руки по требованию заявителя либо готовит документы, являющиеся результатом предоставления услуги, направленные из Министерства на бумажном носителе, для последующей выдачи заявителю.

3.6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

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

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство, Центр, МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

наименование Министерства, Центра, МФЦ в которые подается заявление об исправление опечаток;

вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.7.2. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7.3. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

3.7.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктами 3.7.1 и 3.7.2 настоящего Административного регламента;

принятие Министерством, Центром, МФЦ решения об отсутствии опечаток.

3.7.5. Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

3.7.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Министерством, Центром либо МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему. В случае подачи заявления через МФЦ заявление передается в

Министерство, Центр на бумажном носителе через сотрудника (курьера) не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

3.7.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3.7.1.

3.7.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Министерства Центра, МФЦ в срок, предусмотренный пунктом 3.7.7 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 настоящего Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.7.4 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

3.7.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Министерством, Центром, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (в случае его представления заявителем).

3.7.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Министерством, Центром, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.2.5 настоящего Административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок выдается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Министерстве, Центре либо МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется ответственными должностными лицами Министерства, Центра постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения министром (заместителем министра) проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.2. О проведении проверки издается правовой акт Министерства о проведении проверки исполнения настоящего Административного регламента.

4.2.3. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц Центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным

регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Министр, руководитель Центра несут ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Должностные лица Министерства, Центра при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих Министерства, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, МФЦ, должностных

лиц Министерства, Центра, МФЦ, ответственных за предоставление государственной услуги, являются в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной 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 Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

7) отказ Министерства, Центра, МФЦ, должностных лиц Министерства, Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, работника МФЦ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Центр, МФЦ, либо в Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются директору Центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Центра, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра, ответственных за предоставление государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Центра, должностного лица Центра, ответственного за предоставление государственной услуги, МФЦ, его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра, должностных лиц Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, МФЦ, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра, должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Центр, МФЦ, учредителю МФЦ, либо Министерство, подлежит рассмотрению в течение четырнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, МФЦ 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, за подписью Министра, руководителя Центра либо лицами их, замещающими:

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

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

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ и его работников

5.8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, Центра и (или) МФЦ, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2013 г. № 46-ПП «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих».

5.8.2. Информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, а также государственных служащих Министерства и должностных лиц Центра» размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение N1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости,

Образец

Заявление-анкета
о предоставлении государственной услуги по содействию безработным
гражданам в переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

Я, _____,

фамилия, имя, отчество

Паспорт: серия _____ N _____ выдан _____

прошу предоставить государственную услугу содействия в переезде в другую
местность для трудоустройства.

О себе сообщаю следующие сведения:

Пол _____

Дата рождения: " " _____ 19 г., возраст _____ (количество полных лет)

Гражданство _____

Адрес места жительства (пребывания):

Номер контактного телефона: _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Образование (нужное подчеркнуть):

основное общее

среднее профессиональное

среднее (полное)

общее высшее профессиональное

начальное профессиональное

Наименование учебного заведения, год окончания:

Профессия (специальность), квалификация (в соответствии с документами,
удостоверяющими профессиональную квалификацию)

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы:

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж
работы:

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):

знание иностранного языка (указать) _____

умение пользоваться ПЭВМ _____

наличие водительского удостоверения (указать категории) _____

Условия последнего места работы:

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности:

период работы:

характер работы:

заработная плата (доход):

Пожелания к искомой работе в другой местности:

Профессия (специальность), квалификация:

Должность:

Вид деятельности:

Характер работы (нужное подчеркнуть):

постоянная работа

сезонная работа

временная работа

работа вахтовым методом

Заработная плата (доход):

Дополнительные пожелания (обеспечение жильем, транспортная доступность и др.):

Укажите субъекты РФ, предпочитаемые для трудоустройства:

Согласен/не согласен на обработку ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты" _____ и передачу моих персональных данных работодателю в целях подбора работы в другой местности (нужное подчеркнуть)

Дата: " " 20 г.

подпись гражданина

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости,

Образец

Предложение

о предоставлении государственной услуги по содействию безработным
гражданам в переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

Государственное казенное учреждение
"Центр труда, занятости и социальной защиты"

наименование государственного учреждения

предлагает _____

фамилия, имя, отчество гражданина

зарегистрированному в качестве безработного гражданина, личное дело
получателя государственных услуг от "___" _____ 20__ г. N _____,
получить государственную услугу по содействию в переезде (переселении) в
другую местность для трудоустройства.

Специалист _____

фамилия, имя, отчество работника

"___" _____ 20__ г.

подпись работника

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение
государственной услуги (нужное подчеркнуть)

(для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет согласие законных
представителей (родителей, опекунов, попечителей))

Причина отказа _____

указать причину

"___" _____ 20__ г.

_____ (_____)

подпись фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости,

Образец

наименование юридического лица/
фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя или физического лица

адрес местонахождения, проезд, номер
контактного телефона

Направление на работу

наименование государственного учреждения (центра населения)
представляет кандидатуру

фамилия, имя, отчество гражданина
образование

профессия (специальность), квалификация

должность по последнему месту работы

стаж работы по профессии (специальности), в должности

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

(нужное указать)

Зарботная плата: _____

Характер работы: _____ Режим работы: _____

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии
свободных рабочих мест (вакантных должностей).

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре и
наличии потребности в работниках, свободных рабочих мест (вакантных
должностей) в течение 5 дней.

Номер телефона для справок

" "

20 г.

должность, фамилия, имя, отчество, подпись
работника государственного учреждения

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

 фамилия, имя, отчество

Принимается на работу с " " 20 г., приказ от " " 20 г. N ____

на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с

 указать причину

Гражданин от работы отказался в связи с

 указать причину

 наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
 индивидуального предпринимателя или физического лица

" " 20 г.

 должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя)

М.П.