



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

26.01.2022

№ 49

г. Новосибирск

О внесении изменений в приказ министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области от 26.08.2013 № 447

В целях приведения административного регламента предоставления государственных услуг в соответствие с действующим законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести в приказ министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области от 26.08.2013 № 447 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» следующие изменения:

1. В наименовании слова «, а работодателям в подборе необходимых работников» исключить.

2. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.».

3. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Новосибирской области Шмидта И.В.».

4. Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Министр

Е.В. Бахарева

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу министерства труда  
и социального развития  
Новосибирской области  
от 26.01.2022 г. № 49

«УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства труда  
и социального развития  
Новосибирской области  
от 26.08.2013 № 447

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

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственных казенных учреждений Новосибирской области центров занятости населения (далее - центры занятости населения), осуществляющих предоставление государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее - государственная услуга) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Административная процедура - закрепленный в правовом акте порядок последовательного совершения юридически значимых действий ее участников, направленный на реализацию субъективных прав, исполнение юридических обязанностей.

### **Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги**

3. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители)

являются:

граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее - граждане).

Интересы заявителей при взаимодействии с министерством труда и социального развития Новосибирской области (далее - министерство) и центрами занятости населения по вопросам информирования о государственной услуге и порядке ее предоставления могут представлять иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, полномочиями выступать от их имени.

### **Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется должностными лицами министерства и работниками центров занятости населения при личном обращении, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

1) при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица министерства и работники центров занятости населения в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа и учреждения, в которые обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица министерства, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок;

2) письменные обращения заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о процедуре ее предоставления, включая обращения, поступившие по электронной почте и через Единый портал, рассматриваются работником центра занятости населения, участвующим в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа, в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

3) при автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации;

4) при невозможности должностного лица министерства или работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию по

интересующим его вопросам.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах (вывесках) в помещениях центров занятости населения;

на сайтах министерства и центров занятости населения;

в государственной информационной системе «Интерактивный портал службы занятости населения Новосибирской области» в сети Интернет;

в средствах массовой информации.

Для получения информации о правилах предоставления государственной услуги заявители вправе обратиться в министерство.

На официальном сайте министерства в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале размещается следующая справочная информация:

о местах нахождения и графиках работы министерства, центров занятости

населения, МФЦ;

о справочных телефонах министерства, центров занятости населения, МФЦ, в том числе о номере телефона-автоинформатора;

об адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства в сети Интернет.

Информация об адресах электронной почты центров занятости населения размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет, информация об адресах электронной почты филиалов МФЦ размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет.

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных интернет-сайтах, адресах электронной почты центров занятости населения и МФЦ размещаются на информационных стендах в центрах занятости населения, МФЦ.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства и центров занятости населения, размещаются при входе в министерство и центры занятости населения.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

### **Наименование государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги - государственная услуга содействия гражданам в поиске подходящей работы.

### **Наименование государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу**

6. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения.

Запрещено 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

## **Описание результата предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину:

- 1) направления на работу, оформленного в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту;
- 2) перечня вариантов работы;
- 3) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- 4) предложения пройти профессиональное обучение по направлению центра занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

## **Срок предоставления государственной услуги**

8. Государственная услуга предоставляется в дни и часы, установленные графиком работы центра занятости населения.

При личном обращении заявителя в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди или с помощью электронной системы управления очередью.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей, обратившихся для получения государственной услуги, проводится с разделением потоков заявителей.

При направлении заявления в центр занятости населения в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно

превышать 20 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам при последующих обращениях в центр занятости населения не должно превышать 15 минут.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

10. Документами, необходимыми для получения гражданами государственной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление), оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке (для граждан, относящихся к категории инвалидов, в случае отсутствия в выписке из индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия).

Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии законодательством Российской Федерации.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Требования к содержанию заявления, необходимого для получения государственной услуги, следующие. Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного

гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии).

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Нотариус свидетельствует верность перевода с одного языка на другой, если нотариус владеет соответствующими языками. Если нотариус не владеет соответствующими языками, перевод может быть сделан переводчиком, подлинность подписи которого свидетельствует нотариус.

Если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица.

В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые получатель вправе представить**

11. Граждане вправе по собственной инициативе представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае непредставления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования центр занятости населения вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При отсутствии в центре занятости населения выписки из индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида центр занятости населения осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, предоставляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления



государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13.06.2017 № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм». В соответствии со статьей 5.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» сведения об инвалидности могут быть получены из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов».

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

#### 12. 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 Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

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

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица центра занятости населения, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

13. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

14. Оснований для отказа и приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

16. Предоставление государственной услуги для заявителей является бесплатным.

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата с заявителя не взимается.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

17. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в государственное учреждение службы занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления в центр занятости населения в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости населения назначает заявителю дату и время посещения центра занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги и услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

18. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, производит прием при обращении заявителей в центр занятости населения при наличии необходимых документов для предоставления государственной услуги в день обращения.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центры занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центрами занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме по информационным сетям общего пользования на адреса электронной почты центров занятости населения, осуществляется путем внесения информации в журнал учета заявлений.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом, регистрацией заявления, предоставленной в электронной форме, не может превышать одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников**

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, соответствуют условиям доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются: схема размещения работников центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги; схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием

(компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для предоставления государственной услуги обеспечиваются бланками необходимых документов, образцами их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются информационными вывесками (баннерами).

Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Работники центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

20. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доступность информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять заявку в электронном виде с использованием Единого портала;

3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги;

4) беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы данная норма распространяется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения;

б) оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с предоставлением государственной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

7) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) возможность обращения за получением государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги;

2) своевременность и полнота предоставления государственной услуги;

3) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

4) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, в форме электронного документооборота через Единый портал);

5) количество взаимодействий заявителя с работниками центра занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

б) доля трудоустроенных граждан в общей численности граждан, обратившихся за содействием в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с работниками центра занятости населения не менее одного раза, продолжительность взаимодействия составляет не более 20 минут.

Граждане вправе получить государственную услугу в любом центре занятости населения по выбору гражданина (экстерриториальный принцип).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, а также особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу**

21. При однократном обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных услуг организуется предоставление двух и более государственных услуг.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в центр занятости населения заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в абзаце четвертом настоящего пункта Административного регламента документов в органы, предоставляющие государственные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством



электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Иные требования предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

Заявка на предоставление государственной услуги может быть направлена в центр занятости населения в форме электронного документа через Единый портал (если заявитель имеет доступ к личному кабинету).

Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить центры занятости населения.

Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

При направлении заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Граждане вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги, а также за получением результатов предоставления такой услуги в любой центр занятости населения в пределах территории Новосибирской области по своему выбору.

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

## **административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

22. При предоставлении услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос).

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта МФЦ.

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

Центр занятости населения не вправе требовать от заявителя 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;

3) формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и документа, указанного в абзаце 2 пункта 10 настоящего Административного регламента, необходимого для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой

момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством Единого портала;

4) прием и регистрация центром занятости населения запроса.

Центр занятости населения обеспечивает регистрацию запроса.

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента обращения заявителя в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

5) получение результата предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предусмотрено.

Заявитель получает результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе;

б) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения либо государственного служащего министерства.

### **Состав, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

23. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) содействие в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые;

2) содействие в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан.

### **Содействие в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые**

24. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги гражданину, зарегистрированному в целях поиска

подходящей работы.

Критерием принятия решения об оказании государственной услуги является предъявление гражданином документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента.

25. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

26. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг) на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет подходящую для него работу 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;

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

заклучении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать двух минут;

2) информирует гражданина о:

положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости) и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных Порядком регистрации граждан;

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;  
положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать двух минут;

3) осуществляет подбор гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг.

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

плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность)), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе подходящей работы не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

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

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

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

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

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

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

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать трех минут;

4) при наличии в регистре получателей государственных услуг вариантов подходящей работы согласовывает с гражданином варианты подходящей работы.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает гражданину осуществить выбор варианта подходящей работы из предложенного перечня вариантов работы и выразить свое согласие на направление на собеседование к работодателю.

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

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать двух минут;

5) согласовывает по телефону с работодателем кандидатуру гражданина.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по

предоставлению государственной услуги, по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту.

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать трех минут;

б) оформляет и выдает гражданину не более двух направлений на работу.

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

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

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать двух минут;

7) информирует гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать одной минуты;

8) оформляет в случае несогласия гражданина отказ от варианта подходящей работы.

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

В случае отказа безработного гражданина от двух вариантов подходящей работы, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение о приостановке выплаты пособия по безработице в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать одной минуты;

9) предлагает в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

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;

предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона о занятости.

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать одной минуты;

10) предлагает пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения 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.

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать одной минуты;

11) оформляет и выдает гражданину при его согласии:

направления 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 центра занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать одной минуты;

12) вносит результаты выполнения, фиксирует результат административных действий в регистре получателей государственных услуг, приобщает заполненные бланки учетной документации к личному делу получателя государственной услуги.

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать одной минуты.

27. Максимально допустимое время предоставления административной процедуры не должно превышать 20 минут с момента представления гражданином в центр занятости населения необходимых для получения государственной услуги документов.

28. Результатом административной процедуры является выдача гражданину: направления (направлений) на работу;

перечня вариантов работы;

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

предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

29. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания гражданином и работником центра занятости населения выведенного на печатающее устройство из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения бланка учетной документации, содержащего информацию о результате предоставления государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые, и



дату предоставления государственной услуги.

### **Содействие в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан**

30. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях гражданина, состоящего на регистрационном учете в центре занятости населения.

Критерием принятия решения об оказании государственной услуги является предъявление гражданином в центр занятости населения документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента.

31. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

32. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выполняет следующие административные действия:

1) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента.

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать одной минуты;

2) знакомится с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения.

Работник центра занятости населения вносит результаты направления на работу в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать одной минуты;

3) уточняет критерии поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результаты предоставления иной государственной услуги.

Максимально допустимое время выполнения административного действия не должно превышать одной минуты;

4) осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3-12 пункта 26 настоящего Административного регламента, при получении от гражданина или работодателя подтверждения о приеме на работу фиксирует сведения о трудоустройстве гражданина в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

33. Максимально допустимое время предоставления административной процедуры не должно превышать 15 минут с момента представления гражданином в центр занятости населения необходимых для получения государственной услуги

документов.

34. Результатом административной процедуры является выдача гражданину: направления (направлений) на работу; перечня вариантов работы; предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения; предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

35. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания гражданином и работником центра занятости населения выведенного на печатающее устройство из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения бланка учетной документации, содержащего информацию о результатах предоставления государственной услуги в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан, и дату предоставления государственной услуги.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

36. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение центром занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в центр занятости населения в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается в центре занятости населения в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах центр занятости населения осуществляет замену документов, в которых допущены опечатки и (или) ошибки, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах центр занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением ответственными должностными лицами положений  
Административного регламента и принятием решений  
ответственными должностными лицами**

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

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

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения Административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Новосибирской области порядке, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом о занятости населения, Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

38. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок,

периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке министерством.

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги**

39. Работники центра занятости населения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Ответственность работников центра занятости населения, осуществляющих предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новосибирской области.

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

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

Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работников МФЦ, а также центра занятости населения, осуществляющего функции по предоставлению государственных услуг, или их работников**

41. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) центра занятости населения, министерства, должностного лица центра занятости населения либо государственного гражданского служащего министерства, МФЦ,

работника МФЦ.

Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования  
заявителем решений и действий (бездействия) министерства,  
должностных лиц, государственных гражданских служащих  
министерства, МФЦ, работников МФЦ**

42. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

7) отказ центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, МФЦ, 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения, министерство, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель МФЦ).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица центра занятости населения подается руководителю центра занятости населения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения подается в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Новосибирской области.

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 Новосибирской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица центра занятости населения, руководителя центра занятости населения, государственного гражданского служащего министерства, министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее - система досудебного обжалования), 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 сети Интернет, официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, министерства либо государственного гражданского служащего министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения либо государственного гражданского служащего министерства, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения либо государственного гражданского служащего министерства, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения, министерство, МФЦ,

учредителю МФЦ либо в Правительство Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 Новосибирской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, 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.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица центра занятости населения, государственного гражданского служащего министерства, работника МФЦ, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов



государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленных постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п (далее - Особенности), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенности, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство либо Правительство Новосибирской области, МФЦ в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенности.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенности, сообщает заявителю об

оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной абзацем семнадцатым настоящего пункта Административного регламента.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенности, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги содействия гражданам в поиске  
подходящей работы

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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

\_\_\_\_\_ (адрес местонахождения, проезд,  
номер контактного телефона)

Направление на работу

Гражданин \_\_\_\_\_ направляется  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии  
(специальности) \_\_\_\_\_ на конкурсной основе   
(нужное указать)

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках.

№ вакансии \_\_\_\_\_.

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

-----  
линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей \_\_\_\_\_  
принимается на работу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (должность, подпись, фамилия, имя, отчество  
 (при наличии) работодателя (его представителя))  
 М.П.

-----  
 линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина  
 № вакансии \_\_\_\_\_

Гражданин \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

принимается на работу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
 на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_  
 (указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с \_\_\_\_\_  
 (указать причину)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (должность, подпись, фамилия, имя, отчество  
 (при наличии) работодателя (его представителя))  
 М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги содействия гражданам в поиске  
подходящей работы

Заявление о предоставлении государственной услуги  
содействия гражданам в поиске подходящей работы

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина)

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске  
подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения: \_\_\_\_\_

адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в  
соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных»

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_».