



Министерство труда и социальной защиты населения  
Ставропольского края

**П Р И К А З**

17 июня 2022 г.

г. Ставрополь

№ 274

Об утверждении административного регламента предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и стандартом деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 г. № 27н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы».
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Семеняка Б.В.
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



Е.В.Мамонтова

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда  
и социальной защиты населения  
Ставропольского края

от 17 июня 2022 г. № 274

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственными учреждениями занятости населения  
Ставропольского края государственной услуги  
«Содействие гражданам в поиске подходящей работы»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы» (далее соответственно – Административный регламент, учреждения занятости, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) учреждений занятости при предоставлении гражданам государственной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями в получении государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в учреждениях занятости в целях поиска подходящей работы (далее – граждане).

Предоставление государственной услуги отдельным категориям граждан, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

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

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство), в ведении которого находятся учреждения занятости:

почтовый адрес: 355002, г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 206А;

адрес электронной почты: [socio@minsoc26.ru](mailto:socio@minsoc26.ru);

адрес официального сайта (далее – сайт): [www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru);

адрес Интерактивного портала службы занятости населения Ставропольского края (далее – Интерактивный портал): [www.stavzan.ru](http://www.stavzan.ru);

справочный телефон: 8(8652) 75-09-59;

факс: 8(8652) 35-06-79, 35-16-80;

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.2. Сведения об отделе анализа рынка труда и содействия трудоустройству населения министерства:

адрес местонахождения: г. Ставрополь, ул. Лермонтова, 181;

адрес электронной почты: [asz@stavzan.ru](mailto:asz@stavzan.ru);

справочный телефон: 8(8652) 94-39-63;

факс: 8(8652) 94-39-76;

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты учреждений занятости размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на Интерактивном портале [www.stavzan.ru](http://www.stavzan.ru).

1.3.4. Получение гражданином информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

при личном обращении гражданина в учреждение занятости;

при письменном обращении гражданина в учреждение занятости;

при обращении по телефону в министерство, учреждение занятости;

при обращении в форме электронного документа с использованием адресов электронной почты министерства, учреждения занятости;

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» по адресу: [www.trudvsem.ru](http://www.trudvsem.ru) (далее – ЕЦП), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – региональный портал);

на Интерактивном портале по адресу: [www.stavzan.ru](http://www.stavzan.ru).

На Едином портале, региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – региональный реестр) и на Интерактивном портале размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая справочная информация:

полные наименования и почтовые адреса, графики работы министерства, учреждений занятости, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и адреса электронной почты, по которым граждане могут получать информацию по порядку предоставления государственной услуги и формы документов;

порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

блок-схема предоставления учреждением занятости государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы» (приложение к Административному регламенту).

На информационных стендах в зданиях учреждений занятости размещается и поддерживается в актуальном состоянии информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о телефонах для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и другие) находятся в помещениях учреждений занятости, предназначенных для приема граждан государственной услуги, информационных залах, иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

1.3.5. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональном реестре, размещенная на ЕЦП, Едином портале, региональном портале и Интерактивном портале, предоставляется бесплатно.

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – содействие гражданам в поиске подходящей работы.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется учреждениями занятости. Гражданам обеспечивается возможность подачи запросов, документов, информации, необходимой для получения государственной услуги, по их выбору независимо от их места жительства или места пребывания.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность учреждений занятости по предоставлению государственной услуги.

Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется.

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми учреждениями занятости 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.

При предоставлении государственной услуги обращение в иные организации не требуется.

Запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину:

предложения подходящей работы;

уведомления о проведении переговоров или направления (направлений) на работу, по форме в соответствии с приложением 6 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения»;

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

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

предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги гражданину осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня постановки гражданина на регистрационный учет в учреждении занятости в целях поиска подходящей работы.

Срок направления гражданину предложения подходящей работы не может превышать одного рабочего дня со дня его постановки на регистрационный учет в учреждении занятости в целях поиска подходящей работы<sup>1</sup>. Днем постановки на регистрационный учет считается день принятия заявления.

Срок направления уведомления о проведении переговоров или направления (направлений) не может превышать одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений работы (вакансий).

Срок направления гражданину предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения; предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, не может превышать одного рабочего дня со дня его постановки на регистрационный учет в учреждении занятости в целях поиска подходящей работы.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в учреждение занятости, и выдачи результата предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

---

<sup>1</sup> В соответствии с абзацем четвертым пункта 24 Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022г. № 27н, при отсутствии на ЕЦП сведений о рабочих местах и вакантных должностях учреждение занятости осуществляет подбор гражданину подходящей работы в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на ЕЦП сведений о рабочих местах и вакантных должностях.

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

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте министерства, на Едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения государственной услуги гражданам необходимо представить в учреждение занятости заявление и резюме по формам в соответствии с приложениями 4 и 5 соответственно к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения», направленные в электронной форме в соответствии с Правилами регистрации граждан, в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02 ноября 2021 г. № 1909 (далее – Правила регистрации).

Заявление и резюме оформляются гражданами в электронной форме с использованием ЕЦП, Единого портала и регионального портала.

При личном обращении в учреждение занятости гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий. В учреждении занятости ему обеспечивается доступ к ЕЦП, Единому portalу и региональному portalу для оформления заявления и резюме в электронной форме, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

В ходе предоставления государственной услуги гражданину отправляются уведомления в соответствии с Правилами регистрации:

1) в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги с использованием ЕЦП – через ЕЦП путем автоматизированного

формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

2) в случае направления заявления с использованием Единого портала – через Единый портал;

3) в случае направления заявления с использованием регионального портала – через региональный портал.

После заполнения каждого из полей электронной формы заявления и резюме осуществляется форматно-логическая проверка внесенных данных. При выявлении некорректно заполненного поля выдается уведомление о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином 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 ЕЦП, Едином портале и региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа на ЕЦП, Едином портале, региональном портале к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в учреждение занятости посредством ЕЦП, Единого портала, регионального портала.

Учреждения занятости обеспечивают прием и регистрацию заявления и резюме без необходимости их повторного представления гражданином на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и

принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Уведомление о принятии заявления и резюме, поступивших в электронной форме, направляется гражданину, обратившемуся в учреждение занятости, в день его принятия.

Заявление и резюме в электронной форме подписываются гражданином, обратившимся в учреждение занятости, простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

Проверка достоверности электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

Гражданин лично представляет:

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документы об образовании и (или) о квалификации, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992-1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

документы об образовании и (или) о квалификации, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документы, подтверждающие отнесение его к категории граждан, испытывающих трудности в поиске работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;

сведения об ученых степенях и ученых званиях.

В случаях, предусмотренных пунктом 3 Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2021 г. № 1552 «Об утверждении Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)», зарегистрированный гражданин представляет справку о среднем заработке по последнему месту работы (службы).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые гражданин вправе представить

Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, получают учреждениями занятости с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия на ЕЦП.

Сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов), необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются учреждением занятости в порядке межведомственного электронного взаимодействия в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее соответственно – сведения, индивидуальная программа реабилитации, Федеральный реестр инвалидов).

Гражданин вправе представить:

индивидуальную программу реабилитации, выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, или выписку из нее;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета, для внесения в регистр получателей государственных услуг в сфере содействия занятости населения;

документы, подтверждающие:

1) отнесение его к категории граждан, испытывающих трудности в поиске работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», а также содержащие сведения:

об освобождении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

об отнесении к категории беженцев или вынужденных переселенцев;

об увольнении с военной службы или о родстве с гражданином, уволенным с военной службы;

об отнесении к категории одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

об отнесении к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

2) сведения об ученых степенях и ученых званиях зарегистрированного гражданина;

Запрещается требовать от гражданина:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства и иных организаций, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

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 гражданином после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника организации, предусмотренной частью 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и 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 руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной ча-

стью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

ненаправление гражданином, обратившимся в учреждение занятости, резюме в установленный срок (уведомление об отказе в приеме заявления направляется такому гражданину на 4-й день со дня направления им заявления);

несоответствие резюме требованиям к информации (уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа направляется гражданину, обратившемуся в учреждение занятости, не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме);

неявка гражданина, обратившегося в учреждение занятости населения, в установленный срок в учреждение занятости в соответствии Правилами регистрации (уведомление об отказе в приеме заявления направляется такому гражданину не позднее следующего рабочего дня по истечении срока, установленного для личного посещения учреждения занятости).

наличие противоречивых сведений в представленных документах и заявлении;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, исполнены карандашом;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не заверены в установленном порядке (при направлении их по почте);

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению;

заявление и иные документы, представленные в электронной форме, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей гражданину.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ 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 Едином портале, региональном портале и Интерактивном портале.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление учреждением занятости гражданина на профессиональное обучение и получение дополнительного профессионального образования.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязатель-

ных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

При личном обращении граждан государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче гражданами заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

В случае предварительного согласования с гражданином даты и времени обращения максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Проверка заявления, направленного гражданином в учреждение занятости, и резюме, размещенного на ЕЦП, осуществляется не позднее одного рабочего дня после направления заявления.

При соответствии резюме гражданина, обратившегося учреждение занятости, требованиям к информации, размещаемой на ЕЦП, заявление считается принятым учреждением занятости, за исключением случаев, когда заявление направлено гражданином в учреждение занятости не по месту жительства.

В случае, когда заявление и резюме гражданином направлено не по месту жительства, заявление принимается учреждением занятости при условии соответствия его резюме требованиям к информации в день явки такого гражданина в учреждение занятости. Учреждение занятости не позднее одного рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме направляет гражданину, обратившемуся в учреждение занятости, уведомление о необходимости личного посещения учреждения занятости не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам 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 оказания такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны находиться в пределах пешей доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Зал для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в учреждение занятости за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема граждан должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста учреждения занятости, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещения для приема граждан должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов учреждения занятости с гражданами.

Помещения должны соответствовать требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40, и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции

о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору гражданина (экстерриториальный принцип)

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$S_v = \frac{\text{Установленный регламентом срок} / \text{время, фактически затраченное на предоставление услуги}}{100} \times 100 \%$

Показатель 100 % и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

$$D_{os} = D_{тел} + D_{врем} + D_{б/б\ с} + D_{эл} + D_{инф} + D_{жит},$$

где

$D_{тел}$  – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{тел} = 5 \%$  – можно записаться на прием по телефону;

$D_{тел} = 0 \%$  – нельзя записаться на прием по телефону.

$D_{врем}$  – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{врем} = 10 \%$  – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5 %) и в выходной день (5 %).

$D_{б/б\ с}$  – наличие безбарьерной среды:

$D_{б/б\ с} = 20 \%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{б/б\ с} = 10 \%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{б/б\ с} = 0 \%$  – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$D_{эл}$  – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{эл} = 20 \%$  – можно подать заявление в электронном виде;

$D_{эл} = 0 \%$  – нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20 % – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети «Интернет» (5 %) и на информационных стендах (5 %), есть доступный для граждан раздаточный материал (5 %), периодически информация об услуге размещается в средствах массовой информации (5 %);

Динф = 0 % – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20 % – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0 % – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = \text{Кдокум} + \text{Кобслуж} + \text{Кобмен} + \text{Кфакт} + \text{Квзаим} + \text{Кпрод},$$

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100 %.

Значение показателя более 100 % говорит о том, что у гражданина запрошены лишние документы.

Значение показателя менее 100 % говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20 %, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0 %, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия гражданина / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100 %.

Значение показателя 100 % говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество граждан - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество граждан x 100 %;

Квзаим – количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50 % при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия гражданина с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 40 % при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия гражданина с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

Квзаим = 20 % при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия гражданина с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Кпрод – продолжительность взаимодействия гражданина с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод = 30 % при взаимодействии гражданина с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1 % за каждые 5 минут взаимодействия гражданина с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100 % говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100 \% - Кобж / Кзаяв \times 100 \%,$$

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество граждан.

Значение показателя 100 % свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги гражданин, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в учреждение занятости, в министерство за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. 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

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 учреждение занятости.

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

Заявление, оформленное в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена Правилами регистрации.

В случаях если используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация гражданина – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то гражданин имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7<sup>3</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) анализ сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП;
- 2) подбор гражданину подходящей работы;

- 3) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;
- 4) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;
- 5) направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на ЕЦП, по двум выбранным вариантам подходящей работы;
- 6) уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение трех рабочих дней с момента получения от учреждения занятости уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП, направить в учреждение занятости информацию в электронной форме с использованием ЕЦП, в том числе через Единый портал или региональный портал, о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу;
- 7) оформление отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы;

### 3.2. Описание административных процедур (действий)

#### 3.2.1. Анализ сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП

Основанием для начала выполнения процедуры является заявление гражданина, направленное в электронной форме, и резюме, размещенное на ЕЦП.

Специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, не позднее одного рабочего дня после принятия заявления осуществляет проверку заявления и анализ резюме гражданина, размещенного на ЕЦП, с учетом наличия или отсутствия сведений о:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- среднем заработке по последнему месту работы (службы);
- рекомендуемом характере и условиях труда, для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

Специалист учреждения занятости на основании результата проверки заявления и анализа резюме принимает решение о постановке (или об отказе в постановке) гражданина на регистрационный учет. Уведомление об отказе направляется гражданину в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

Специалист учреждения занятости осуществляет постановку гражданина на регистрационный учет путем внесения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений, содержащихся в

заявлении и резюме, не позднее одного рабочего дня после принятия заявления.

Днем постановки на регистрационный учет является день принятия заявления.

Уведомление о постановке на регистрационный учет направляется гражданину, обратившемуся в учреждение занятости, в день его постановки на регистрационный учет.

### 3.2.2. Подбор гражданину подходящей работы

Основанием для начала выполнения процедуры является прием заявления гражданина и его постановка на регистрационный учет в учреждении занятости.

Специалист учреждения занятости осуществляет подбор гражданину подходящей работы не позднее одного рабочего дня со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы путем:

анализа автоматически сформированного перечня предложений подходящей работы (вакансий) и отбора вариантов, наиболее подходящих гражданину;

дополнительного поиска вариантов подходящей работы с использованием ЕЦП (при необходимости).

Сформированный перечень предложений подходящей работы (вакансий) фиксируется на ЕЦП.

### 3.2.3. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы

Основанием для начала выполнения процедуры является сформированный перечень предложений подходящей работы (вакансий).

Специалист учреждения занятости в целях согласования с гражданином вариантов подходящей работы не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина, направляет гражданину с использованием ЕЦП:

1) перечень предложений подходящей работы (вакансий), содержащий не более 10 предложений подходящей работы (вакансий);

2) уведомление, содержащее информацию для гражданина:

о необходимости ранжировать вакансии в приоритетном порядке, выбирая при этом не менее двух приоритетных вариантов подходящей работы;

о необходимости направления гражданином, претендующим на признание безработным, в учреждение занятости с использованием ЕЦП, в том числе через Единый портал или региональный портал, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе двух вариантов подходящей работы, в течение 2 календарных дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий);

о необходимости направления безработным гражданином в учреждение занятости с использованием ЕЦП, в том числе через Единый портал или региональный портал, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе двух вариантов подо-

дящей работы, в течение 2 рабочих дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий).

При отсутствии на ЕЦП сведений о рабочих местах и вакантных должностях специалист учреждения занятости осуществляет подбор гражданину подходящей работы в срок не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на ЕЦП сведений о рабочих местах и вакантных должностях.

В случае отсутствия вариантов подходящей работы специалист учреждения занятости предлагает гражданину:

корректировку резюме с целью уточнения критериев поиска работы (при необходимости);

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, для самостоятельного посещения работодателей;

работу без учета транспортной доступности рабочего места, но являющуюся подходящей по другим критериям, с одновременным предложением 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;

государственную услугу по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

государственную услугу по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности.

Специалист учреждения занятости предлагает пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Специалист учреждения занятости назначает гражданину дату личного посещения учреждения занятости не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы для подбора и согла-

сования вариантов подходящей работы, а также для оказания других государственных услуг в сфере занятости населения. Уведомление с указанием даты посещения учреждения занятости направляется гражданину в день его регистрации в целях поиска подходящей работы через ЕЦП путем автоматизированного формирования и передачи текстового сообщения на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

Результат поиска вариантов подходящей работы (или отсутствия вариантов подходящей работы) фиксируется на ЕЦП.

#### 3.2.4. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина

Основанием для начала выполнения процедуры являются подобранные варианты подходящей работы.

Специалист учреждения занятости осуществляет согласование с работодателем(ями) кандидатуры гражданина на проведение переговоров на основании ранжированного гражданином перечня предложений подходящей работы (вакансий) до получения подтверждения от работодателей согласия провести переговоры с гражданином о трудоустройстве.

Специалист учреждения занятости осуществляет проверку актуальности предложений подходящей работы (вакансий), ранжированных гражданином, начиная с двух приоритетных вариантов подходящей работы, и далее – в порядке их приоритетности, определенном гражданином.

Специалист учреждения занятости по результатам проверки актуальности предложений подходящей работы (вакансий) согласовывает с работодателем(ями) кандидатуру гражданина на проведение переговоров по двум вариантам подходящей работы, являющимся актуальными.

Согласование кандидатуры гражданина на проведение переговоров осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-коммуникационную сеть «Интернет». При согласовании посредством телефонной связи звонок осуществляется по контактному телефону работодателя в дневное время по часовому поясу работодателя.

Срок согласования кандидатуры гражданина с работодателями составляет не более одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.2.5. Направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на ЕЦП, по двум выбранным вариантам подходящей работы

Основанием для начала выполнения процедуры является согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Специалист учреждения занятости при получении от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина на проведение переговоров вносит соответствующую информацию на ЕЦП.

Специалист учреждения занятости на основе результатов согласования с работодателем кандидатуры гражданина направляет гражданину с исполь-

зованием ЕЦП уведомление о проведении переговоров о трудоустройстве не позднее одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

Специалист учреждения занятости в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП оформляет направление на работу. Уведомление об оформлении гражданину направления на переговоры, направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее одного рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий). Гражданину направляется (выдается) не более двух направлений на работу одновременно.

Результат выполнения процедуры фиксируется на ЕЦП.

3.2.6. Уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение трех рабочих дней с момента получения от учреждения занятости уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП, направить в учреждение занятости информацию в электронной форме с использованием ЕЦП, в том числе через Единый портал или региональный портал, о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу

Основанием для начала выполнения процедуры является направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем.

Специалист учреждения занятости информирует гражданина:

о необходимости в течение 3 рабочих дней с момента получения от учреждения занятости уведомления и направления на работу с использованием ЕЦП сформировать отклик на вакансии работодателей по двум выбранным вариантам подходящей работы, согласовать с работодателем дату и время проведения переговоров о трудоустройстве, направить в учреждение занятости с использованием ЕЦП, в том числе через Единый портал или региональный портал, информацию о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы и (или) представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП;

о правовых последствиях в случае ненаправления гражданином указанной информации в течение 3 рабочих дней с момента получения от учреждения занятости уведомления (направления на работу) и в случае отказа гражданина от двух выбранных вариантов подходящей работы, включая работы временного характера, в течение 10 дней со дня постановки на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров о трудоустройстве.

В случае непредставления работодателем информации специалист учреждения занятости связывается с работодателем по телефону или с использованием электронной связи, в том числе через сеть «Интернет», с целью уточнения результатов переговоров о трудоустройстве, после чего вносит указанную информацию на ЕЦП в срок не позднее следующего рабочего дня по истечении срока представления работодателем указанной информации.

Специалист учреждения занятости подтверждает сведения о трудоустройстве гражданина с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист учреждения занятости вносит сведения о трудоустройстве гражданина на ЕЦП и в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня подтверждения указанных сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если по результатам прохождения собеседования гражданину отказано в трудоустройстве, специалист учреждения занятости осуществляет:

- проверку наличия сведений о гражданине в соответствии с подпунктом 3.2.1 Административного регламента.

- ознакомление с результатами переговоров, проведенных гражданином при содействии учреждения занятости;

- уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом дополнительно полученных сведений и (или) результатов предоставления иной государственной услуги;

- повторный поиск других вариантов подходящей работы.

3.2.7. Оформление отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы

Основанием для начала выполнения процедуры является отказ гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы

Специалист учреждения занятости фиксирует на ЕЦП отказ гражданина от вариантов подходящей работы или отказ от проведения переговоров о трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в учреждение занятости информации о дне и о результатах проведения переговоров по выбранным вариантам работ или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приеме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на ЕЦП).

Специалист учреждения занятости вносит на ЕЦП и в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о предоставлении гражданину подходящей работы и назначает дату следующего посещения гражданином учреждения занятости для продолжения поиска подходящей работы.

3.3. Взаимодействия специалистов учреждения занятости и граждан при предоставлении государственной услуги

Гражданин, получивший государственную услугу содействия в поиске подходящей работы, может представить специалисту учреждения занятости в случае трудоустройства наряду с направлением на работу с отметкой работодателя выписку из приказа о приеме на работу, трудовой договор или договор гражданско-правового характера.

Специалист учреждения занятости на основании полученного от гражданина подтверждения о приеме на работу вносит информацию о заполнении вакансии в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников, банк вакансий и работодателей) и ЕЦП.

Гражданин вправе отказаться от предоставления специалистами учреждения занятости данной государственной услуги. Отказ от посредничества учреждения занятости населения оформляется гражданином с использованием ЕЦП, Единого портала (при направлении заявления с использованием Единого портала) и регионального портала (при направлении заявления с использованием регионального портала).

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

На ЕЦП, Едином портале, региональном портале гражданам предоставлена возможность формирования заявления путем заполнения электронной формы и его направления в учреждения занятости.

Государственная услуга предоставляется гражданам при посещении учреждения занятости в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента.

3.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявление и резюме подписываются простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и

муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке, и которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.6. Порядок исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения получателя государственной услуги за их устранением. Устранение опечаток и ошибок осуществляется специалистом учреждения занятости, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.7. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обращались

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которой они обратились, не предусмотрены.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве учреждений занятости (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения);

контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Учреждение занятости, должностные лица и специалисты учреждения занятости несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

#### 4.2. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем учреждения занятости.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок и исполнения специалистами учреждения занятости Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 декабря 2021 г. № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения занятости.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

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

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, определяется министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министр).

Плановые выездные (документарные) проверки проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым министерством планом (далее – ежегодный план), размещаемым на сайте.

Решение о включении учреждения занятости в ежегодный план принимается с учетом:

сроков проведения предыдущей проверки;

результатов устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

значения показателей деятельности учреждения занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения;

поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Решение о проведении внеплановой выездной (документарной) проверки принимается министром с учетом:

истечения срока исполнения учреждением занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами Ставропольского края;

поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

При выявлении в деятельности учреждения занятости нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством открытости деятельности министерства и учреждений занятости при предоставлении государственной услуги, получения гражданами их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжа-

вания решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов учреждений занятости.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Гражданин имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и работников.

Гражданин, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», Единого портала, регионального портала и официального сайта министерства.

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) учреждения занятости предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и работников регулируется:

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

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

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рас-

смотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы гражданина.

Жалоба может быть подана гражданином или уполномоченным представителем гражданина:

на имя Губернатора Ставропольского края – в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) министра, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме гражданина или уполномоченного представителя гражданина;

в министерство – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя учреждения занятости, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде;

на имя руководителя учреждения занятости, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, – в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) учреждения занятости или его должностного лица, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем гражданина представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени гражданина, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба в электронном виде подается гражданином на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет» ([www.gubernator.stavkray.ru](http://www.gubernator.stavkray.ru)).

Жалоба в электронном виде может быть подана гражданином в министерство посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края;

официального сайта министерства;

Единого и регионального порталов;

электронной почты министерства.

5.5. Жалоба в электронном виде также может быть подана гражданином посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.6. В случае если жалоба подана гражданином или уполномоченным представителем гражданина в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган исполнительной власти Ставропольского края, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют гражданина или уполномоченного представителя гражданина о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения министра.

В случае если жалоба подана гражданином или уполномоченным представителем гражданина в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, данный орган исполнительной власти Ставропольского края, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют гражданина или уполномоченного представителя гражданина о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование министерства, учреждения занятости фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона (ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 5.4 Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства или учреждения занятости и его должностного лица, гражданского служащего;

доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) министерства или учреждения занятости и его должностного лица, гражданского служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая на имя министра, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в министерстве в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в министерство или учреждение занятости, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, учреждения занятости и его должностного лица, гражданского служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются министерством, учреждением занятости.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце седьмом пункта 5.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в сети «Интернет», определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде, на адрес электронной почты министерства и на официальный сайт министерства края осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.8 Административного регламента.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.10. Жалоба может быть подана гражданином через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в министерство или в аппарат Правительства Ставропольского края – в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края.

Жалоба передается в министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

5.11. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления гражданином документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

требование внесения гражданином при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ учреждения занятости и его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование у гражданина 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 2.7 Административного регламента.

#### 5.12. Жалоба рассматривается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным, уполномоченным им, должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 5.3 Административного регламента;

министерством – в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 5.3 Административного регламента;

руководителем учреждения занятости, уполномоченным предоставлять государственную услугу, – в случае, предусмотренном абзацем шестым пункта 5.3 Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

#### 5.14. Министерство и учреждение занятости обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства или учреждения занятости и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в сети «Интернет», на Едином и региональном порталах;

консультирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства или учреждения занятости и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в министерство, учреждение занятости подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения занятости в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в слу-

чае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказывается в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы гражданину направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании государственной услуги, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения гражданину за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить гражданину в целях получения государственной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину дается информация о действиях, осуществляемых министерством, 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 гражданину в целях получения государственной услуги.

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

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 5.4 Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданину или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

5.16. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о министерстве или учреждении занятости и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 5.12 Административного регламента;

должностным лицом министерства или учреждения занятости.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

5.18. Жалоба остается без ответа следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи (в данном случае министерство или учреждение занятости вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, ее направившему, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы министерство или учреждение занятости сообщает гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале и в региональном реестре.

## Приложение

к Административному регламенту предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы»

## БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги  
«Содействие гражданам в поиске подходящей работы»



