



АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № 338

г. Петропавловск-Камчатский

«30» марта 2018 года

О внесении изменения в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 29.06.2012 № 119 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», в целях уточнения отдельных положений приказа Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 29.06.2012 № 119 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 29.06.2012 № 119 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной

услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства



Н.Б. Ниценко

«Приложение к приказу  
Агентства по занятости населения и  
миграционной политике Камчатского края  
от 30.11.2012 года № 338

Приложение к приказу  
Агентства по занятости населения и  
миграционной политике Камчатского края  
от 29.06.2012 № 119

## Административный регламент предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

### 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – Административный регламент, государственная услуга) является организация предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

1.2. Круг заявителей.

Заявитель – гражданин либо работодатель, желающий получить государственную услугу.

1) Заявители-граждане:

- а) граждане Российской Федерации;
- б) иностранные граждане;
- в) лица без гражданства.

2) Заявители-работодатели:

- а) юридические лица;
- б) индивидуальные предприниматели;
- в) физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1) Информация о месте нахождения и графике работы Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее – Агентство), государственных учреждений службы занятости населения (далее – центры занятости населения), предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, в том числе номера телефонов - автоинформаторов, адреса электронной почты центров занятости населения размещаются на странице Агентства официального сайта органов исполнительной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) <https://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт).

Обращения заявителей в органы государственной власти, органы

местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

2) Информация о предоставлении государственной услуги размещается на официальном сайте, официальном портале краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) <http://portalmfc.kamgov.ru/> (далее – официальный портал МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестры), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ), на стендах Агентства, центров занятости населения и МФЦ.

Предоставление государственной услуги в электронной форме может быть обеспечено посредством официального сайта Агентства (далее – Интерактивный портал).

3) На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

з) образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Информация на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестрах, 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.

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются в Агентство, центры занятости населения:

- а) лично;
- б) в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);
- в) в форме электронного запроса;
- г) по телефону;
- д) через ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал;
- е) через МФЦ.

Информирование заявителей осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное информирование заявителей проводится в форме устного и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства (далее - должностные лица), работниками центров занятости населения лично и (или) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель либо наименовании центра занятости населения, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Агентство, центр занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

5) Порядок, форма и место размещения информации.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств

массовой информации, электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, путем размещения информации на официальном сайте, сайтах центров занятости населения в сети Интернет (далее – сайты центров занятости населения) (при наличии), официальном портале МФЦ, информационных стендах Агентства, центров занятости населения и МФЦ, а также изготовлением и распространением раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

На информационных стендах в Агентстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Агентства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде), образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

Информация о номерах справочных телефонов, о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, доступна через ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал.

На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

б) сведения о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, телефонах, об адресах официального сайта и сайтах центров занятости населения (при наличии), адресах электронной почты Агентства и центров занятости населения;

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

г) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

д) доступные для копирования формы заявлений.

Заявитель-работодатель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления через ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ представлена на официальном портале МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - государственная услуга по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, - Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края.

Агентство предоставляет государственную услугу через центры занятости населения.

1) Агентство организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Камчатского края.

2) Агентство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) для заявителей-граждан – участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, получение информации о востребованности профессий на рынке труда, ознакомление с имеющимся банком вакансий, учебных рабочих мест, получение информации об условиях работы (размер заработной платы, социальные гарантии, возможность получения и продолжения образования, перспективы карьерного роста), прохождение первичного собеседования с работодателем, получение консультаций по вопросам занятости населения, помощь в составлении резюме, а также услуга по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

2) для заявителей-работодателей, имеющих вакантные рабочие места, учебные рабочие места – участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, получение информации о кандидатах, оценка их профессиональных качеств, проведение сравнительного анализа кандидатов и проведение первичного собеседования с целью замещения вакансий.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 25 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат представлению заявителями.

1) Для получения государственной услуги заявитель-работодатель представляет в центр занятости населения заявление на получение государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – заявление), оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту, или выраженное в письменной форме согласие с предложением о предоставлении государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – предложение о предоставлении государственной услуги), оформленным в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении государственной услуги должно содержать наименование, организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилию, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица), сведения о вакансиях (вакантных должностях).

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

Допускается предоставление заявления, подписанного уполномоченным представителем заявителя-работодателя. В этом случае к заявлению прилагается доверенность, составленная в произвольной форме, подписанная руководителем и заверенная печатью (при наличии) (для юридического лица и индивидуального предпринимателя).

2) Заявителям-работодателям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления в центр занятости населения или в МФЦ: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе в виде запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) с использованием РПГУ или Интерактивного портала.

Заявление предоставляется в центр занятости населения не позднее 3 рабочих дней до даты проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

3) Для получения государственной услуги заявителями-гражданами представление документов не требуется.

4) Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствует.

2.7. Состав документов, которые находятся в распоряжении Агентства, центров занятости населения предоставляющих государственную услугу.

1) Документы, находящиеся в распоряжении Агентства, отсутствуют.

2) Документы, находящиеся в распоряжении центров занятости



населения:

а) заявление, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

б) предложение о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

в) журнал регистрации заявителей-работодателей на получение государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – журнал регистрации заявителей работодателей), оформленный в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

г) уведомление об отказе в приеме документов, оформленное в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

д) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги), оформленное в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

е) уведомление о предоставлении государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – уведомление о предоставлении государственной услуги), оформленное в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Должностные лица, работники центров занятости населения не вправе:

1) требовать от заявителя-работодателя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителя-работодателя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления, запроса в случае, если заявление, запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление, запрос поданы в соответствии с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ,

Интерактивном портале;

5) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем-работодателем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель-работодатель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

1) Основаниями для отказа заявителю-работодателю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) нарушение заявителем-работодателем требований к оформлению и предоставлению документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренных пунктом 1 части 2.6. настоящего Административного регламента;

б) нарушение заявителем-работодателем сроков предоставления документов, необходимых для получения государственной услуги, установленных абзацем 2 пункта 2 части 2.6. настоящего Административного регламента.

2) Основания для отказа в приеме документов для заявителей-граждан отсутствуют.

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

1) Перечень оснований для приостановления оказания государственной услуги отсутствует.

2) Основаниями для отказа заявителю-работодателю в предоставлении государственной услуги являются:

а) условия занятости, заявленные заявителем-работодателем в заявлении, не соответствуют требованиям законодательства о труде Российской Федерации;

б) размер заработной платы, предлагаемой заявителем-работодателем, ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации;

в) неявка заявителя-работодателя в назначенный срок и время для получения государственной услуги в случае подачи заявления способом, указанным в части 2.16.

3) Основания для отказа заявителю-гражданину в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости населения или в МФЦ, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

При обращении заявителя-работодателя в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.15. Срок регистрации заявления, запроса работником центра занятости населения, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется:

- 1) при личном обращении – в день поступления заявления, документов;
- 2) в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

2.16. При направлении заявления, запроса в центр занятости населения или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе при подаче запроса с использованием РПГУ или Интерактивного портала, обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

Согласование с заявителем-работодателем даты и времени обращения в центр занятости населения или в МФЦ 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 по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

1) Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2) Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Предоставление государственной услуги заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей и инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

3) Заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

а) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

б) самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

г) сопровождения заявителей-граждан, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

д) содействия при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке,

утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

4) Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде располагается информация, указанная в пункте 5 части 1.3. настоящего Административного регламента.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

1) Показателями доступности государственной услуги являются:

а) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, МФЦ, официальном сайте, сайтах центров занятости населения (при наличии), официальном портале МФЦ и в Реестрах, ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

б) уровень транспортной доступности общественным транспортом;

в) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2) Показателями качества государственной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) степень удовлетворенности заявителей качеством предоставления государственной услуги;

д) количество жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, работников центров занятости населения в процессе предоставления государственной услуги;

е) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и работниками центра занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

3) Условия доступности государственной услуги для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется

государственная услуга.

Работниками центра занятости населения заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицам.

При предоставлении государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.19. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

1) Заявителям обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала (при наличии технической возможности):

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги (для заявителя - гражданина, заявителя-работодателя);

б) запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса (для заявителя-работодателя);

в) формирование запроса (для заявителя-работодателя);

г) прием и регистрация центром занятости населения запроса (для заявителя-работодателя);

д) получение результата предоставления государственной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса (для заявителя-работодателя);

ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (для заявителя - гражданина, заявителя-работодателя);

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу (для заявителя - гражданина, заявителя-работодателя).

2) Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Основанием для получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги является посещение заявителями ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.

Должностное лицо, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

Заявители обращаются на ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал и осуществляют поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

3) Запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи

запроса.

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

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.

Заявителю-работодателю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика работы.

Работник центра занятости населения не вправе требовать от заявителя-работодателя 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.

Заявителю-работодателю направляется в электронном виде уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

Запись в МФЦ для подачи запроса осуществляется на официальном портале МФЦ. Заявителю-работодателю предоставляется возможность записи в свободные для приема дату и время в рамках установленного расписания в МФЦ.

#### 4) Формирование запроса.

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

На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещаются образцы заполнения формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю-работодателю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, указанных в части 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) 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;



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

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

е) возможность доступа заявителя-работодателя на РПГУ, Интерактивный портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством РПГУ или Интерактивного портала.

5) Прием и регистрация работником центра занятости населения запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

Работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем-работодателем запроса на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации работником центра занятости населения запроса. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 2 части 2.10. настоящего Административного регламента оснований работник центра занятости населения, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

б) при отсутствии указанных в пункте 2 части 2.10. настоящего Административного регламента оснований заявителю-работодателю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете на РПГУ или Интерактивном портале заявителю-работодателю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе-работодателе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного запроса.

После принятия запроса заявителя-работодателя работником центра



занятости населения, статус запроса заявителя-работодателя в личном кабинете на РПГУ или Интерактивном портале обновляется до статуса «принято».

Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

б) Получение результата предоставления государственной услуги - не предусмотрено.

7) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель-работодатель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю-работодателю направляется:

а) уведомление о записи на прием в центр занятости населения, МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги.

8) Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ или Интерактивном портале.

9) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю-работодателю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- 1) формирование плана проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;
- 2) информирование о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;
- 3) прием заявителя-работодателя;
- 4) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала;
- 5) подготовка к проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;
- 6) проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;
- 7) формирование результатов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;
- 8) размещение информации о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест на официальном сайте.

3.2. Административная процедура «Формирование плана проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест».

1) Основанием для начала административной процедуры является поручение директора центра занятости населения по проведению ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – ярмарки).

Приказом центра занятости населения утверждается рабочая группа или назначается ответственный работник по организации и проведению ярмарки (далее – рабочая группа или ответственный работник).

2) Рабочая группа или ответственный работник формирует план проведения ярмарок на текущий год на основании аналитической информации о динамике развития ситуации на рынке труда муниципального образования в Камчатском крае не позднее 10 рабочих дней с момента поручения директора центра занятости населения и направляет его на утверждение директору центра занятости населения.

Директор центра занятости населения утверждает сформированный план не позднее 3 рабочих дней со дня его получения.

3) Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный план проведения ярмарок на текущий год.

Срок исполнения административной процедуры не позднее 13 рабочих дней со дня поступления поручения директора центра занятости населения по формированию плана проведения ярмарок.

3.3. Административная процедура «Информирование о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест».

1) Основанием для начала административной процедуры является утверждение плана проведения ярмарок на текущий год.

Рабочая группа или ответственный работник формирует информацию о проведении ярмарки для опубликования в средствах массовой информации Камчатского края, на Интернет-ресурсах, в том числе ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах), с учетом особенностей источника размещения информации не менее, чем за 10 рабочих дней до дня проведения ярмарки.

2) Рабочая группа или ответственный работник при формировании информации о проведении ярмарки могут привлекать специалистов, обладающих специальными знаниями в области информационных технологий.

3) Рабочая группа или ответственный работник информируют потенциальных посетителей ярмарки о дне ее проведения через средства массовой информации Камчатского края, размещают информацию о проведении ярмарки на Интернет-ресурсах, в том числе ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, информационных стендах, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах), не менее чем за 2 рабочих дня до дня проведения ярмарки.

Рабочая группа или ответственный работник информируют работодателей о месте, дате и времени проведения ярмарки, осуществляют размещение рекламных щитов и информационных стендов о ярмарке не менее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения ярмарки.

4) Рабочая группа или ответственный работник, при необходимости, обеспечивают приглашение представителей органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, представителей средств массовой информации Камчатского края не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня проведения ярмарки.

5) Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в средствах массовой информации информационных материалов, прокат видеоматериалов, издание и распространение раздаточных материалов.

Срок исполнения административной процедуры не более 10 рабочих дней до дня проведения ярмарки.

3.4. Административная процедура «Прием заявителя-работодателя».

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя-работодателя в центр занятости населения с заявлением, запросом.

Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя-гражданина в МФЦ, а также в электронной форме, предусмотрены частями 2.14. и 2.19. настоящего Административного регламента.

Согласование с заявителем–работодателем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2) Работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, проверяет наличие сведений о заявителе-работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3) Заявление заявителя-работодателя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившее в электронном виде, регистрируется в журнале регистрации заявителей работодателей работником в день поступления.

4) Работник центра занятости населения на основании заявления, запроса заявителя-работодателя принимает решение о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2 части 2.10 настоящего Административного регламента, и информирует заявителя-работодателя о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, разъясняет причины и основания отказа, оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, фиксирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в регистре получателей услуг в сфере занятости населения и выдает (направляет) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю-работодателю.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, оформляет уведомление о предоставлении государственной услуги, информирует заявителя-работодателя о дате, времени и месте проведения ярмарки.

Результатом исполнения административной процедуры является решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не более 15 минут.

3.5. Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала».

1) Основанием для начала предоставления государственной услуги является посещение заявителем ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.

2) Должностное лицо, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестре, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестре и отправляет их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен

превышать 10 дней.

3) Заявитель обращается на ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

Результатом исполнения административной процедуры является получение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

3.6. Административная процедура «Подготовка к проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест».

1) Основанием для начала административной процедуры является решение рабочей группы или ответственного работника о начале подготовки к проведению ярмарки.

Рабочая группа или ответственный работник, при необходимости, подготавливает смету затрат на проведение ярмарки, заключает договор на организацию и проведение ярмарки.

2) Работник центра занятости населения на основании заявления заявителя-работодателя принимает решение о предоставлении государственной услуги либо в отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2 части 2.10 настоящего Административного регламента.

3) Результатом исполнения административной процедуры является заключение о готовности к проведению ярмарки и представление его директору центра занятости населения.

Срок исполнения административной процедуры не позднее, чем за 15 рабочих дней до дня проведения ярмарки.

3.7. Административная процедура «Проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест».

1) Основанием для начала административной процедуры является наступление календарной даты, утвержденной в плане проведения ярмарок вакансий учебных рабочих мест или даты, согласованной с заявителем-работодателем.

Рабочая группа или ответственный работник:

а) осуществляет размещение информационных материалов, стендов, брошюр, оргтехники и необходимого оборудования в помещении, где будет проходить ярмарка;

б) подготавливает рабочие места в соответствии со схемой размещения участников ярмарки;

в) осуществляет проверку готовности оргтехники и необходимого оборудования, а также наличия средств пожаротушения, настольных табличек, личных карточек организаторов и участников ярмарки;

г) обеспечивает охрану оборудования в помещении для проведения ярмарки накануне ее проведения.

2) Рабочая группа или ответственный работник в день окончания ярмарки обеспечивает демонтаж оборудования, подписывает акт приема-сдачи помещения.

3) Результатом исполнения административной процедуры является

проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Срок исполнения административной процедуры не более 8 часов.

3.8. Административная процедура «Формирование результатов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест».

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление документов по итогам проведения ярмарки.

Формирование результатов проведения ярмарки осуществляется на основании анкет, заполненных заявителями в ходе проведения ярмарки.

2) Рабочая группа или ответственный работник подготавливает отчет о проведении ярмарки с приложением дополнительной информации в течение 3 рабочих дней после завершения ярмарки.

3) Директор центра занятости населения подписывает подготовленный отчет и направляет его в Агентство в течение 3 рабочих дней после его подписания.

4) Результатом исполнения административной процедуры является направление в Агентство отчета о проведении ярмарки.

Срок исполнения административной процедуры не более 6 рабочих дней со дня окончания ярмарки.

3.9. Административная процедура «Размещение информации о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест на официальном сайте».

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление от центра занятости населения отчета о проведении ярмарки в Агентство.

Агентство в течение 3 рабочих дней после получения отчета о проведении ярмарки подготавливает и размещает краткую информацию о проведении ярмарки на официальном сайте.

2) Результатом исполнения административной процедуры является наличие информации на официальном сайте.

Срок исполнения административной процедуры не более 3 рабочих дней со дня получения отчета о проведении ярмарки.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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 осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

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

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения

работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Агентство 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.

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

4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации руководителем Агентства.

Основанием для проведения внеплановых проверок является получение обращения гражданина и/или организации по вопросам, связанным с нарушением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Сроки проведения проверок:

1) Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

2) Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

3) Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

4) Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

5) В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению руководителя Агентства, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

4.7. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Агентством.

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

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и



работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги Агентством, должностными лицами, центрами занятости населения и работниками центров занятости населения, предоставляющими государственную услугу.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя - работодателя;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителей документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителей;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 6) затребование с заявителей при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 7) отказ Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 10) требование у заявителя-работодателя 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 5 части 2.8 раздела 2 настоящего



Административного регламента.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство, за исключением обжалования действий лиц, указанных в части 5.4, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Агентства, через ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Агентство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Агентства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.4. В случае, если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействия), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.6. настоящего раздела Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица либо наименование центра занятости населения, должность, фамилию, имя, отчество работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется.

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя - гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю - гражданину;

3) наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилию, имя, отчество, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заявителя – работодателя;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.10. Руководитель Агентства обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.12. настоящего раздела Административного

регламента.

5.11. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте, с использованием сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. В случае, если жалоба подана заявителем в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Агентства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.14. и пунктом 2 части 5.15. настоящего раздела Административного регламента.

5.13. Жалоба подлежит рассмотрению Агентством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.14. Агентство при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя - гражданина, наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица) заявителя – работодателя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со

дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес, наименование, юридический адрес поддаются прочтению;

4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

5.15. Агентство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством, должностными лицами, центрами занятости населения и работниками центров занятости населения, предоставляющими государственную услугу, 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы;

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.17 настоящего раздела Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу, 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;

4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.17 настоящего раздела Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного

лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо работнике центра занятости населения, предоставляющем государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.20. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Агентства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.22. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации ярмарок  
вакансий и учебных рабочих мест

Заявление  
на получение государственной услуги  
по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – заявление)

\_\_\_\_\_  
*Полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица*

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

(место нахождения) \_\_\_\_\_

Номер контактного  
телефона, факс \_\_\_\_\_

Адрес электронной  
почты: \_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Должность, фамилия, имя, отчество*

просит предоставить государственную услугу по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Сведения о вакансиях

Должность	Количество вакантных мест	Размер заработной платы (доход)	Условия занятости

На размещение информации, указанной в настоящем заявлении, на официальном сайте в сети Интернет, а также в информационных материалах, касающихся ярмарки вакансий и учебных рабочих мест:

Согласен

Не согласен

\_\_\_\_\_  
*Должность*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

Предоставление информации по окончании ярмарки вакансий и учебных рабочих мест о результатах предварительной договоренности о трудоустройстве в течение 1 рабочего дня и о количестве принятых работников по результатам ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в течение 5 рабочих дней гарантирую.

\_\_\_\_\_  
*Должность*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации ярмарок  
вакансий и учебных рабочих мест

Предложение  
о предоставлении государственной услуги  
по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – предложение о  
предоставлении государственной услуги)

Краевое государственное казенное учреждение Центр занятости населения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *Полное наименование центра занятости*

предлагает

\_\_\_\_\_ *Полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица.*

принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест.

Дата проведения ярмарки: \_\_\_\_\_

Место проведения ярмарки: \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Ф.И.О. ответственного работника центра занятости населения \_\_\_\_\_

Телефон/факс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Директор центра  
занятости населения*

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*Расшифровка подписи*





Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации ярмарок  
вакансий и учебных рабочих мест

На бланке краевого государственного казенного учреждения центра занятости населения

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление  
об отказе в приеме документов

В соответствии с п. \_\_\_\_ Административного регламента предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – Административный регламент) основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) нарушение заявителем-работодателем требований к оформлению и предоставлению документов, необходимых для получения государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих (далее – государственная услуга), предусмотренных п. \_\_\_\_ настоящего Административного регламента;

2) нарушение заявителем-работодателем сроков предоставления документов, необходимых для получения государственной услуги, установленных п. \_\_\_\_ настоящего Административного регламента.

В связи с вышеизложенным центр занятости населения \_\_\_\_\_

(наименование центра занятости населения)

информирует вас об отказе в приеме документов по \_\_\_\_\_ основанию.

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации ярмарок  
вакансий и учебных рабочих мест

На бланке краевого государственного казенного учреждения центра занятости населения

---

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – государственная услуга)

В соответствии с п.2.9.1. Административного регламента предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие заявления от заявителя-работодателя;
- 2) условия занятости, заявленные заявителем-работодателем в заявлении, не соответствуют требованиям законодательства о труде Российской Федерации;
- 3) уровень заработной платы, предлагаемой заявителем-работодателем, ниже уровня минимального размера оплаты труда, установленного в Камчатском крае.

В связи с вышеизложенным центр занятости населения \_\_\_\_\_

---

(наименование центра занятости населения)

информирует вас об отказе в предоставлении государственной услуги по \_\_\_\_\_ основанию.

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по организации ярмарок  
вакансий и учебных рабочих мест

На бланке краевого государственного казенного учреждения центра занятости населения

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уведомление  
о предоставлении государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных  
рабочих мест

Центр занятости населения \_\_\_\_\_  
(наименование центра занятости населения)

информирует о вынесенном в отношении

\_\_\_\_\_ *наименование заявителя-работодателя*

решении о предоставлении государственной услуги по организации ярмарок вакансий и  
учебных рабочих мест в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *наименование городского округа (муниципального района)*

Ярмарка вакансий и учебных рабочих мест состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Начало в \_\_\_ ч. \_\_\_ м.

По адресу: \_\_\_\_\_

Информируем Вас о необходимости предоставления информации по окончании  
ярмарки вакансий и учебных рабочих мест о результатах предварительной договоренности о  
трудоустройстве в течение 1 рабочего дня и о количестве принятых работников по  
результатам ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в течение 5 рабочих дней.

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_