

**ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 18 сентября 2013 г. N 519-ПП**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ  
В ПОИСКЕ РАБОТЫ, А РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ  
РАБОТНИКОВ В МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Правительства Мурманской области  
от 14.07.2014 N 363-ПП, от 31.03.2016 N 135-ПП, от 05.10.2016 N 491-ПП)

В целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги содействия гражданам в поиске работы, а работодателям в подборе необходимых работников, в соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" Правительство Мурманской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске работы, а работодателям в подборе необходимых работников в Мурманской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Губернатор  
Мурманской области  
М.В.КОВТУН

Утвержден  
постановлением  
Правительства Мурманской области  
от 18 сентября 2013 г. N 519-ПП

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ**  
**ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, А РАБОТОДАТЕЛЯМ**  
**В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ В МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Правительства Мурманской области  
от 14.07.2014 N 363-ПП, от 31.03.2016 N 135-ПП, от 05.10.2016 N 491-ПП)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе

необходимых работников (далее - государственная услуга) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области полномочий.

## 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения следующим получателям государственной услуги (заявителям):

1.2.1.1. Гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - граждане):

- гражданам Российской Федерации;
- иностранным гражданам;
- лицам без гражданства;

1.2.1.2. Работодателям или их уполномоченным представителям, обратившимся за содействием в подборе необходимых работников (далее - работодатели):

- юридическим лицам;
- индивидуальным предпринимателям;
- физическим лицам.

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

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи (включая автоинформирование), информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, сети Интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>) (далее - Региональный портал), через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок о государственной услуге, о порядке и ходе ее предоставления, об адресах интернет-сайтов и электронной почты центров занятости населения (приложение N 1) размещаются на официальном интернет-сайте Комитета по труду и занятости населения Мурманской области (далее - Комитет) ([www.murmansk-zan.ru](http://www.murmansk-zan.ru)) (далее - сайт Комитета), содержащем интернет-страницы центров занятости населения. (в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы исполнительных органов государственной власти Мурманской области, центров занятости населения и МФЦ содержатся на официальном портале органов государственной власти Мурманской области (<http://new.gov-murman.ru>), на сайте Комитета, содержащем интернет-страницы центров занятости населения. (в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

Адрес Комитета: индекс 183039, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Книповича, д. 48; (в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

электронная почта: uprgan@gov-murman.ru;

телефон/факс приемной: (8152) 234915.

График работы Комитета:  
(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

Понедельник 9.00 - 18.15.

Вторник 9.00 - 18.15.

Среда 9.00 - 18.15.

Четверг 9.00 - 18.15.

Пятница 9.00 - 17.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные.

1.3.4. Часы приема заявителей работниками центров занятости населения:

Понедельник 9.00 - 17.00.

Вторник 12.00 - 20.00.

Среда 9.00 - 17.00.

Четверг 11.00 - 19.00.

Пятница 9.00 - 17.00.

Суббота, воскресенье - выходные.

Время приема работодателей в центрах занятости населения устанавливается в часы работы большинства работодателей на закрепленной территории - до 17.00.

Время приема занятого населения устанавливается после 17.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

График (режим) работы центров занятости населения по согласованию с Комитетом может быть изменен с учетом природно-климатических условий, анализа графика (режима) движения общественного транспорта и работы работодателей.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

1.3.5. Информация о местах нахождения и графике работы центров занятости населения, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, предоставляется заявителям при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту, а также размещается на сайте Комитета, содержащем интернет-страницы центров занятости населения.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы центров занятости населения, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

1.3.6. Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется работниками центров занятости населения (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

1.3.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах центров занятости населения, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.8. Время ожидания в очереди для получения от работника центра занятости населения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 20 минут.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней со дня получения сообщения.

Письменные обращения заявителей о порядке ее предоставления, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются сотрудниками Комитета или работниками центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней со дня получения обращения.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

1.3.9. При ответах на телефонные звонки сотрудники Комитета и работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Комитета или центра занятости населения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (работника), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

1.3.10. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги центров занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также могут размещаться в иных органах и учреждениях (например, в органах социальной защиты населения, медицинских учреждениях, организациях, осуществляющих образовательную деятельность, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

Раздаточные и информационные материалы, размещаемые в органах и учреждениях, должны быть ориентированы на определенные категории граждан и работодателей, обращающихся в те или иные органы, учреждения и организации, и учитывать информационные потребности потребителей информации.

1.3.11. На информационных стендах, размещаемых в центрах занятости населения, на сайте Комитета, содержащем интернет-страницы центров занятости населения, содержится следующая информация:

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-

ресурсов и электронной почты Комитета и центров занятости населения;  
(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образцы заполнения заявлений-анкет о предоставлении государственной услуги, бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)";

- схема размещения работников центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- перечень профессий (специальностей), видов трудовой деятельности, пользующихся спросом на рынке труда;

- информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), включая информацию о возможности трудоустройства на временные, сезонные и общественные работы;

- информация о возможности трудоустройства в другой местности;

- рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме;

- информация о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

- информация о месторасположении, номерах телефонов для справок и режиме работы государственных инспекций труда, территориальных органов Федеральной миграционной службы, учреждений медико-социальной экспертизы в Мурманской области.

1.3.12. На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-ресурсов и электронной почты Комитета и центров занятости населения;

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование государственной услуги

Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

### 2.2. Наименование исполнительного органа или областного учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют центры занятости населения, подведомственные Комитету.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

2.2.2. Комитет организует, координирует, обеспечивает и контролирует на территории Мурманской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу заявителям на территории соответствующих муниципальных образований Мурманской области (приложение N 1).

2.2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в МФЦ при наличии заключенного Комитетом с МФЦ соответствующего соглашения о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии с МФЦ).

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

В МФЦ государственная услуга предоставляется заявителям в части передачи в центр занятости населения заявлений-анкет о предоставлении государственной услуги, а также жалоб (претензий), связанных с предоставлением государственной услуги, заявлений об отказе от посредничества центра занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии с МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги для гражданина является выдача ему:

1) направления на работу (приложение N 2);

2) перечня вариантов работы (приложение N 3);

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

4) предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (приложение N 4).

Результатом предоставления государственной услуги для гражданина может быть как выдача одного из перечисленных документов, так и одновременная выдача нескольких

документов из числа перечисленных.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги для работодателя является выдача ему для подбора необходимых работников перечня кандидатур граждан, давших согласие на передачу своих персональных данных работодателям в целях получения государственной услуги (приложение N 5).

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги при обращении в центр занятости населения в электронной форме является направление заявителю соответствующей его запросу информации и приглашения посетить центр занятости населения для включения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и получения государственной услуги.

#### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

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

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

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

2.4.5. Для заявителей, обратившихся в центр занятости населения впервые, без предварительной записи, государственная услуга предоставляется работником центра занятости населения в день личного обращения в порядке очереди или с помощью электронной системы управления очередью (электронного оповещения о прохождении очереди).

2.4.6. Время ожидания в очереди для предоставления документов с целью получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.7. При направлении заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала или сайта Комитета, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

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

В случае поступления заявления-анкеты в электронной форме работник центра занятости населения в течение одного рабочего дня со дня получения заявления-анкеты уведомляет заявителя путем направления ему электронного сообщения о регистрации заявления-анкеты, о дате и времени личного приема заявителя в центре занятости населения, а также о необходимости представления документов, предусмотренных для граждан пунктом 2.6.2 и для работодателей подпунктами "а" и "б" пункта 2.6.3 Административного регламента.

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

2.4.8. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.9. Работник центра занятости населения производит прием и регистрацию заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги в день личного обращения заявителя в центр занятости населения при наличии необходимых документов для предоставления государственной услуги.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги, поданного в электронной форме, не должна превышать одного рабочего дня со дня поступления заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 <1>;

-----

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445.

- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" <2>;

-----

<2> Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565.

- Трудовым кодексом Российской Федерации <3>;

-----

<3> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3.

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" <4>;

-----

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563.

- Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" <5>;

-----

<5> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032.

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" <6>;

-----



<6> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060.

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" <7>;

-----

<7> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; 2011, N 31, ст. 4701.

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 N 875 "Об утверждении Положения об организации общественных работ" <8>;

-----

<8> Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 29, ст. 3533.

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" <9>;

-----

<9> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744.

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" <10>;

-----

<10> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 38, ст. 5103.

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" <11>;

-----

<11> "Российская газета", 02.02.2011, N 20.

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 N 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" <12>;

-----

<12> "Российская газета", 30.01.2013, N 18.

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.01.2013 N 10н "Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в государственные учреждения службы занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан" <13>;

-----

<13> "Российская газета", 25.02.2013, N 40.

- постановлением Правительства Мурманской области от 17.02.2011 N 66-ПП "Об утверждении порядка представления работодателями информации о наличии вакантных рабочих мест (должностей) и ее реализации органами службы занятости населения Мурманской области" <14>;

-----  
<14> "Мурманский вестник", 03.03.2011, N 36/1, с. 24.

- постановлением Правительства Мурманской области от 19.06.2015 N 253-ПП "Об утверждении Положения о Комитете по труду и занятости населения Мурманской области" <15>. (в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

-----  
<15> Электронный бюллетень "Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 03.09.2013. (сноска в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги гражданин обращается с заявлением-анкетой о предоставлении государственной услуги (приложение N 7).

2.6.2. Кроме того, для принятия решения о предоставлении государственной услуги гражданам при первичном и последующих обращениях необходимы следующие документы:

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

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

2.6.3. Гражданами, обратившимися для получения государственной услуги, могут быть по собственной инициативе представлены дополнительно к перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе следующие документы, учитываемые работниками центра занятости населения при предоставлении государственной услуги (далее - дополнительные документы):

а) трудовая книжка или документ, ее заменяющий, а также трудовые договоры и служебные контракты;

б) документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию, в том числе документы об ученых степенях и ученых званиях, документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и документы об образовании;

в) справка о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы;

г) документы, подтверждающие прекращение гражданами трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

д) документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

2.6.4. Для предоставления государственной услуги работодатель обращается с заявлением-анкетой о предоставлении государственной услуги (приложение N 8).

2.6.5. Кроме того, для принятия решения о предоставлении государственной услуги работодателям при первичном и последующих обращениях за получением государственной услуги необходимы следующие документы:

а) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц);

б) заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)", содержащий наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/ физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (приложение N 9);

в) свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию. (в ред. постановления Правительства Мурманской области от 14.07.2014 N 363-ПП)

2.6.6. Заявление-анкета о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники), на русском языке. При заполнении заявления-анкеты не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении-анкете вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление-анкета заверяется личной или простой электронной подписью (при подаче заявления-анкеты в форме электронного документа) заявителя.

2.6.7. При предоставлении заявителям государственной услуги учитываются сведения, содержащиеся в заявлении-анкете о предоставлении государственной услуги, в случае их документального подтверждения (предоставления документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

2.6.8. Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

2.6.9. Заявление-анкета и документы предоставляются заявителем в центр занятости населения лично либо передаются им через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с МФЦ.

2.6.10. Заявление-анкета может быть представлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, и направлено в центры занятости населения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, Региональный портал или сайт Комитета.  
(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

В случае если заявление-анкета направлено в электронной форме, Заявитель при обращении в центр занятости населения дополнительно лично представляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6.2, подпунктах "а" и "б" пункта 2.6.5 Административного регламента в течение 2 рабочих дней со дня направления заявления-анкеты.

2.6.11. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте "в" пункта 2.6.5 Административного регламента, запрашиваются центром занятости населения в государственном органе, в распоряжении которого находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если работодатель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.12. Заявители на любом этапе предоставления государственной услуги вправе отказаться от посредничества центра занятости населения путем подачи в центр занятости населения или МФЦ личного письменного заявления об отказе (приложение N 11) или личного заявления об отказе в форме электронного документа, направленного с использованием электронной почты, а также через Единый портал, Региональный портал либо сайт Комитета, заверенного личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".  
(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

Указания в заявлении об отказе причины отказа не требуется.

2.6.13. В случаях отказа центром занятости населения заявителю в предоставлении государственной услуги, прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным Административным регламентом, а также в случае личного отказа заявителя от посредничества центра занятости населения в части предоставления государственной услуги заявитель вправе вновь обратиться за ее получением с повторной подачей заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде (поступивших по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, Региональный портал или сайт Комитета) являются:  
(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей на документах;
- отсутствие электронных подписей на документах;

- наличие в документе изъяна, который не позволяет однозначно истолковать его содержание (изъяном документа, поступившего в электронном виде, является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе);

- представление информации в документах не на государственном языке Российской Федерации.

(п. 2.7.2 в ред. постановления Правительства Мурманской области от 14.07.2014 N 363-ПП)

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие заполненного заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги (для граждан, впервые обратившихся за получением государственной услуги);

- отсутствие одного и более документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента;

- предоставление документов, недействительных на день их подачи;

- предоставление документов, не соответствующих установленным законодательством Российской Федерации требованиям к их оформлению

- предоставление документов с нарушением порядка и условий, установленных настоящим Административным регламентом.

2.7.5. Основанием для отказа работодателю в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

- заполненного заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги (для работодателей, впервые обратившихся за получением государственной услуги);

- паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц);

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

2.7.6. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

- обращение заявителя в центр занятости населения в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ, подтвержденном медицинским освидетельствованием в установленном порядке;

- представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

## государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется бесплатно.

### 2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Государственная услуга предоставляется в помещениях центров занятости населения, в том числе с использованием мобильных центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

2.9.2. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Прием заявителей и предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных, специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах), обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

2.9.3. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 3 минут. Периодичность повторения одного звукового сообщения не должна превышать 15 минут.

Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут.

Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

2.9.4. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы.

Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

2.9.5. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений-анкет о предоставлении государственной услуги, бланками "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)", раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.9.6. Для приема заявителей могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и обеспечивается возможность для хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.7. Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

2.9.8. При предоставлении государственной услуги обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности помещений, зданий и иных сооружений (далее - объекты), используемых для предоставления услуг в сфере труда и занятости населения, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и способности к самостоятельному передвижению, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам 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) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Минтруда России от 22.06.2015 N 386Н.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой 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;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) 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 аудиоконтура в регистратуре.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых объектах (или с использованием арендуемого транспортного средства), которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, принимаются меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта (или транспортного средства) требований по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг, установленных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(п. 2.9.8 введен постановлением Правительства Мурманской области от 31.03.2016 N 135-ПП)

## 2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

### 2.10.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- количество документов, требуемых для получения государственной услуги;
- соблюдение графика работы центров занятости населения при предоставлении государственной услуги.

### 2.10.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- уровень трудоустройства граждан, обратившихся за получением государственной услуги;
- доля работодателей, заполнивших вакансию по направлению службы занятости, от общего числа обратившихся за получением государственной услуги работодателей;



- доля заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания, вежливостью, компетентностью, профессионализмом персонала;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и принятые решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

2.10.3. Значения показателей доступности и качества предоставления государственной услуги приведены в приложении N 12 к Административному регламенту.

## 2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Заявление-анкета о предоставлении государственной услуги заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.11.2. Для получения бланка заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги, бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" заявители могут обратиться в центр занятости населения либо МФЦ, а также заявителям доступны получение, копирование, заполнение указанных бланков и после их заполнения отправка посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, Региональный портал или сайт Комитета.

(в ред. постановлений Правительства Мурманской области от 14.07.2014 N 363-ПП, от 05.10.2016 N 491-ПП)

2.11.3. 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 центр занятости населения.

2.11.4. Работодатели, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, имеют возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе не позднее пяти рабочих дней после телефонного сообщения), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала или сайта Комитета, с подтверждением усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

2.11.5. Подача заявителем в электронной форме заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, Региональный портал или сайт Комитета, путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования "Личного кабинета" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

2.11.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги доступна заявителю в "Личном кабинете" на Едином портале, Региональном портале и сайте Комитета. (в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

2.11.7. При обращении заявителя за получением государственной услуги и подаче документов в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки уполномоченным органом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

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

2.11.9. Предоставление государственной услуги не должно быть безрезультатным, то есть хотя бы один из перечисленных документов должен быть выдан заявителю при ее оказании.

2.11.10. Предоставление государственной услуги гражданам прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в центре занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

2.11.11. Предоставление государственной услуги работодателям прекращается в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центра занятости населения либо после получения от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения.

2.11.12. Прием заявителей работниками центра занятости населения ведется по предварительной записи, либо в порядке очереди или с помощью системы электронного оповещения о прохождении очереди.

### 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

#### 3.1. Общие положения

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

- содействие в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые;
- содействие в поиске подходящей работы гражданам при последующих обращениях в центр занятости населения;
- содействие в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые;
- содействие в подборе необходимых работников работодателям при последующих обращениях;
- особенности исполнения административных процедур по приему документов в электронном виде.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 13).

### 3.2. Содействие в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина в центр занятости населения с заявлением-анкетой о предоставлении государственной услуги и документами, указанными в пункте 2.6.2 Административного регламента.

3.2.2. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при личном обращении гражданина в течение 5 минут проверяет наличие заявления-анкеты и документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, и по итогам проверки:

1) при установлении основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пунктах 2.7.4 или 2.7.6 Административного регламента:

- формирует в автоматическом режиме с использованием программного обеспечения решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 10), распечатывает, подписывает и выдает его гражданину, оставляя себе отрывную часть, заверенную подписью гражданина в подтверждение получения им решения;

- возвращает документы гражданину;

2) в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пунктах 2.7.4 и 2.7.6 Административного регламента:

- анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет подходящую для него работу в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений:

а) о профессии (специальности), должности, виде деятельности;

б) об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

г) о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида;

- информирует гражданина:

а) о положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

б) о правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

г) о том, что при поиске вариантов подходящей работы учитываются сведения, содержащиеся в заявлении-анкете, в случае их документального подтверждения (предоставления документов, предусмотренных Административным регламентом);

- осуществляет подбор гражданину вариантов подходящей работы с использованием программного обеспечения, содержащего регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

- в случае наличия подходящей работы:

а) согласовывает с гражданином варианты подходящей работы;

б) согласовывает по телефону с работодателем кандидатуру гражданина и возможность направления его к работодателю для проведения собеседования;

в) формирует в автоматическом режиме с использованием программного обеспечения направление на работу (приложение N 2), распечатывает, подписывает и передает его гражданину под роспись в личном деле;

г) информирует гражданина о необходимости представления в центр занятости населения выданного направления на работу с отметкой работодателя;

- оформляет в случае несогласия гражданина отказ от варианта подходящей работы путем заполнения гражданином под роспись ответа в направлении на работу (приложение N 2);

- в случае отсутствия вариантов подходящей работы предлагает гражданину возможность получения:

а) направления на работу по смежной профессии (специальности);

б) перечня вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей;

в) иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации";

- для женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, предлагает пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости;

- если гражданин выражает согласие на получение направления на работу по смежной профессии (специальности), осуществляет подбор соответствующих вариантов работы и дальнейшие административные действия в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента;

- если гражданин выражает согласие на получение перечня вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей, осуществляет подбор соответствующих вариантов работы, выводит на печать и выдает гражданину согласованный с ним перечень вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей, информирует о необходимости предоставления информации о результатах самостоятельных посещений работодателей согласно выданному перечню, гражданин подтверждает факт получения перечня подписью в личном деле;

- если гражданин выражает согласие на получение иных государственных услуг в области

содействия занятости населения, оформляет и выдает гражданину предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения по форме, установленной соответствующим административным регламентом по предоставлению предлагаемой иной государственной услуги в области содействия занятости населения, гражданин подтверждает факт получения предложения подписью в личном деле;

- если заявитель, относящийся к категории женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, выражает согласие на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, оформляет и выдает заявителю предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости (приложение N 4);

- гражданин подтверждает несогласие на получение иной государственной услуги в области содействия занятости населения или на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости (для женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) своей подписью в бланке соответствующего предложения;

- вносит результаты выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников) программно-технического комплекса;

- возвращает заявителю документы, указанные в пункте 2.6.2 и подпунктах "а" и "б" пункта 2.6.3 Административного регламента.

3.2.3. При получении направления на работу от гражданина либо работодателя с отметкой работодателя о приеме на работу работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 минут:

- вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения запись о приеме на работу гражданина с указанием реквизитов приказа о приеме на работу;

- формирует в автоматическом режиме с использованием программного обеспечения результат работы с гражданином, распечатывает, заверяет своей подписью и вкладывает в личное дело.

3.2.4. При неполучении направления на работу от гражданина либо работодателя с отметкой работодателя о приеме на работу работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, исполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.3 Административного регламента.

### 3.3. Содействие в поиске подходящей работы гражданам при последующих обращениях в центр занятости населения

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина в центр занятости населения с документами, указанными в пункте 2.6.2 Административного регламента.

3.3.2. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при личном обращении гражданина в течение 5 минут проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, и по итогам проверки:

- 1) при установлении основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пунктах 2.7.4 или 2.7.6 Административного регламента:

- формирует в автоматическом режиме с использованием программного обеспечения решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 10), распечатывает, подписывает и выдает его гражданину, оставляя себе отрывную часть, заверенную подписью гражданина в подтверждение получения им решения;

- возвращает документы гражданину;

2) в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пунктах 2.7.4 и 2.7.6. Административного регламента:

- осуществляет ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения;

- при получении направления на работу с отметкой работодателя о приеме на работу:

а) вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения запись о приеме на работу гражданина с указанием реквизитов приказа о приеме на работу;

б) формирует в автоматическом режиме с использованием программного обеспечения результат работы с гражданином, распечатывает, заверяет своей подписью и вкладывает в личное дело;

- при неполучении направления на работу с отметкой работодателя о приеме на работу:

а) уточняет критерии поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

б) осуществляет подбор гражданину вариантов подходящей работы и исполняет дальнейшие административные действия в соответствии с пунктами 3.2.2 - 3.2.4 Административного регламента.

3.3.3. 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 трех рабочих дней посетить центр занятости населения для получения направления на работу.

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

#### 3.4. Содействие в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение работодателя в центр занятости населения с заявлением-анкетой о предоставлении государственной услуги и документами, указанными в пункте 2.6.5 Административного регламента.

3.4.2. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при личном обращении работодателя в течение 5 минут проверяет

наличие заявления-анкеты и документов, указанных в пункте 2.6.5 Административного регламента, и по итогам проверки:

1) при установлении основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пунктах 2.7.5 или 2.7.6 Административного регламента:

- формирует в автоматическом режиме с использованием программного обеспечения решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 10), распечатывает, подписывает и выдает его работодателю, оставляя себе отрывную часть, заверенную подписью работодателя в подтверждение получения им решения;

- возвращает документы работодателю;

2) в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пунктах 2.7.5 и 2.7.6 Административного регламента:

- вносит данные о работодателе и потребности в работниках в электронный регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей);

- анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащиеся в представленных работодателем документах и внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для определения пожеланий работодателя к кандидатуре работника и предлагаемых условиях труда;

- информирует работодателя:

а) о положениях Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и постановления Правительства Мурманской области от 17.02.2011 N 66-ПП "Об утверждении порядка представления работодателями информации о наличии вакантных рабочих мест (должностей) и ее реализации органами службы занятости населения Мурманской области", определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

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

в) о том, что при подборе необходимых работников учитываются сведения, содержащиеся в заявлении-анкете, в случае их документального подтверждения (предоставления документов, предусмотренных Административным регламентом);

- предлагает работодателю и согласовывает с ним под роспись в заявлении-анкете способы представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения (личное посещение центра занятости населения, посредством телефонной, факсимильной связи или в электронной форме), оформление выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

- осуществляет подбор работодателю необходимых работников с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), содержащий персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, с учетом

требований работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках и по результатам подбора:

а) в случае наличия кандидатур необходимых работников, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю:

- согласовывает с работодателем подобранные кандидатуры граждан, в результате чего работодатель осуществляет выбор кандидатур работников из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление граждан к нему на собеседование;

- сообщает с использованием средств телефонной или электронной связи гражданам из числа отобранных работодателем кандидатур работников информацию о свободном рабочем месте (вакантной должности) и работодателе, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданином, и предлагает в течение трех рабочих дней посетить центр занятости населения для получения направления на работу;

- формирует в автоматическом режиме с использованием программного обеспечения перечень кандидатур работников и предлагает его работодателю для проведения самостоятельного отбора необходимых работников (приложение N 5), распечатывает, подписывает и выдает его работодателю, оставляя себе отрывную часть, заверенную подписью работодателя в подтверждение получения им перечня;

- уведомляет работодателя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с гражданином, оформления выданного гражданину направления на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

б) в случае отсутствия кандидатур необходимых работников:

- предлагает работодателю кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности;

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

- при согласии работодателя организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, направляет работодателя к работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по организации общественных работ, временного трудоустройства граждан, для получения информации о порядке заключения договора.

- при согласии работодателя принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест информирует о дате, времени и месте проведения указанного мероприятия, а также о документах, необходимых для участия в мероприятии, указанных в подпункте "а" пункта 2.6.5 Административного регламента;

- вносит результаты выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников) программно-технического комплекса;

- возвращает заявителю документы, указанные в подпункте "а" пункта 2.6.5 Административного регламента.

3.4.3. В день обращения работодателя в центр занятости населения с заявлением-анкетой о



предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае непредставления работодателем документа, указанного в подпункте "в" пункта 2.6.5 Административного регламента, подготавливает, подписывает у руководителя центра занятости населения и направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений о государственной регистрации работодателя в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся данные документы, или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них).

При получении документов в рамках межведомственного взаимодействия работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, сведения, полученные с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в день их получения фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) программно-технического комплекса.

3.4.4. Работодатель, получивший государственную услугу, предоставляет в центр занятости населения информацию о результатах собеседования или рассмотрения кандидатуры работника на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) и в случае приема на работу гражданина возвращает в пятидневный срок в центр занятости населения направление на работу с указанием дня приема гражданина на работу.

3.4.5. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при получении направления на работу с отметкой работодателя о приеме на работу гражданина или подтверждения о самостоятельном замещении работодателем свободного рабочего места (вакантной должности) в течение 5 минут:

- вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников) запись о приеме на работу гражданина с указанием реквизитов приказа о приеме на работу;

- вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей) информацию о заполнении вакансии.

3.4.6. При неполучении направления на работу с отметкой работодателя о приеме на работу гражданина или подтверждения о самостоятельном замещении работодателем свободного рабочего места (вакантной должности) работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, исполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.5 Административного регламента.

### 3.5. Содействие в подборе необходимых работников работодателям при последующих обращениях

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение работодателя в центр занятости населения с документами, указанными в пункте 2.6.5 Административного регламента.

3.5.2. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при личном обращении работодателя в течение 5 минут проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.5 Административного регламента, и по итогам проверки:

1) при установлении основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пунктах 2.7.5 или 2.7.6 Административного регламента:

- формирует в автоматическом режиме с использованием программного обеспечения решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 10), распечатывает, подписывает и выдает его работодателю, оставляя себе отрывную часть, заверенную подписью работодателя в подтверждение получения им решения;

- возвращает документы работодателю;

2) в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пунктах 2.7.5 и 2.7.6. Административного регламента:

- осуществляет ознакомление с информацией работодателя:

а) о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

б) об итогах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения;

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

- уточняет критерии подбора необходимых работников с учетом сведений, содержащихся в представленных работодателем документах, согласовывает с работодателем способ обмена информацией, порядок направления кандидатур работников и подтверждения факта получения государственной услуги,

- в соответствии с данными о работодателе, о потребности в работниках и результатами ознакомления с информацией работодателя вносит в случае необходимости изменения в информацию о работодателе и о потребности в работниках в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) и исполняет дальнейшие административные действия в соответствии с пунктами 3.4.2, 3.4.4 - 3.4.5 Административного регламента.

3.5.3. Работодатели, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, имеют возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе не позднее пяти рабочих дней после телефонного сообщения), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе, при наличии технической возможности, с использованием Единого портала, Регионального портала или сайта Комитета с подтверждением усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

При использовании согласованного дистанционного способа подачи сведений о потребности в работниках письменное подтверждение личной подписью работодателя факта получения дистанционным способом перечня кандидатур граждан не требуется.

### 3.6. Особенности исполнения административных процедур по приему документов в электронном виде

3.6.1. В день поступления через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Единый портал, Региональный портал или сайт Комитета, заявления-анкеты в информационную систему, используемую центром занятости

населения для предоставления услуги, работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет полноту и правильность заполнения заявления-анкеты и по итогам проверки:

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в "Личный кабинет" заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- регистрирует заявление-анкету;

- распечатывает заявление-анкету (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в "Личном кабинете" заявителя на Едином портале, Региональном портале или сайте Комитета в автоматическом режиме.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

3.6.2. В день получения заявления и документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проводит проверку полноты и правильности заполнения заявления-анкеты, а также достоверность электронной подписи, которой подписано заявление-анкета, и по итогам проверки в день ее окончания:

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 14.07.2014 N 363-ПП)

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- формирует с использованием программного обеспечения центра занятости населения уведомление об отказе в приеме заявления-анкеты с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает электронной подписью уполномоченного лица центра занятости населения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, уведомление об отказе в приеме заявления-анкеты или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- формирует с использованием программного обеспечения центра занятости населения уведомление о приеме заявления-анкеты в целях оказания государственной услуги, подписывает его электронной подписью уполномоченного лица центра занятости населения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление-анкету (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом центра занятости населения. Полномочия должностных лиц центра занятости населения на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Комитет в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан. (в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

4.2.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Комитетом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок предоставления государственной услуги центрами занятости населения. (в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

Комитет организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Комитета проверок соблюдения и исполнения центрами занятости населения положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений действующего законодательства. (в ред. постановления правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, когда проведение контрольных мероприятий Комитетом осуществляется в соответствии с годовыми (полугодовыми) планами проведения проверок соблюдения центрами занятости населения законодательства о занятости населения, утвержденными правовым актом Комитета. (в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

Проверки могут быть тематического характера, когда Комитетом осуществляется проверка

предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

Проверки могут носить внеплановый характер, например, по обращению получателя государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников центров занятости населения.

4.2.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке Комитетом.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

4.2.5. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению и оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления уполномоченными сотрудниками Комитета нарушений требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги руководителю центра занятости населения направляется предписание об устранении нарушений.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

4.2.6. Исключен. - Постановление Правительства Мурманской области от 14.07.2014 N 363-ПП.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование и информирование получателей государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности административных процедур, за полное и качественное предоставление государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками центра занятости населения по их вине возложенных на них должностных обязанностей руководитель центра занятости населения вправе применить к ним меры дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

(абзац введен постановлением Правительства Мурманской области от 14.07.2014 N 363-ПП)

Ответственность руководителя центра занятости населения за допущенные нарушения при предоставлении государственной услуги и осуществлении текущего контроля за ее предоставлением определяется по результатам контрольных мероприятий руководителем Комитета.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

#### 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Комитет в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан. (в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов. (в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по почте, по электронным каналам связи.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения, Комитета, должностных лиц центра занятости населения и государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба). (в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных для предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 7) отказ центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается центром занятости населения, Комитетом при нарушении порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) центра занятости населения, его должностного лица.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

Решения, действия или бездействие центра занятости населения могут быть обжалованы в Комитете. Решения, действия или бездействие Комитета могут быть обжалованы в вышестоящий орган службы занятости.

(в ред. постановлений Правительства Мурманской области от 14.07.2014 N 363-ПП, от 05.10.2016 N 491-ПП)

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в центр занятости населения, Комитет в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, Региональный портал, сайт Комитета, а также при проведении личного приема граждан.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

Прием жалоб центрами занятости населения осуществляется по адресам центров занятости населения, указанным в приложении N 1 к Административному регламенту.

График приема жалоб: понедельник, среда, пятница - с 9.00 до 17.00, вторник с 12.00 до 20.00, четверг с 11.00 до 19.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Прием жалоб Комитетом осуществляется по адресу: 183039, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Книповича, 48, телефон: (8152) 23-49-15, факс: (8152) 23-49-15, e-mail: uprgan@gov-murmansk.ru.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

График приема жалоб: понедельник - пятница - с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00.

При поступлении жалобы в МФЦ он обеспечивает ее передачу в центр занятости населения, Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии с МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

Жалоба на нарушение сотрудниками МФЦ порядка предоставления государственной услуги рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом центром занятости населения, Комитетом, заключившим соглашение о взаимодействии с МФЦ.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в центре занятости населения, Комитете.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

- сайта Комитета;

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

- Единого портала;

- Регионального портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- по электронной почте центров занятости населения (приложение N 1 к Административному регламенту);

- по электронной почте Комитета: [uprzan@gov-murman.ru](mailto:uprzan@gov-murman.ru);

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

- <http://210.gosuslugi.ru>;

- общественная приемная Правительства Мурманской области: [http://reception.gov-murman.ru/PRPortal\\_User/Default.aspx](http://reception.gov-murman.ru/PRPortal_User/Default.aspx).

5.6. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, Комитет, должностному лицу центра занятости населения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 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.

5.7. Центр занятости населения, Комитет обеспечивает:

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;



- заключение соглашений о взаимодействии с МФЦ в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление ежеквартально в Комитет отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, Комитета, является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

5.8.1. Руководитель центра занятости населения, руководитель Комитета проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом центра занятости населения, должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также 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, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

(подп. 2 в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

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

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в центре занятости населения, Комитете информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

(абзац введен постановлением Правительства Мурманской области от 14.07.2014 N 363-ПП)

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу, в том числе, при наличии технической возможности, в системе электронного документооборота (СЭДО);

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу руководителю центра занятости населения, руководителю Комитета. (в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу, в том числе, при наличии технической возможности, в СЭДО: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп центра занятости населения, Комитета и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- 1) дата представления жалобы;

- 2) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

- 3) перечень документов с указанием их наименования и реквизитов;

- 4) количество листов в каждом документе;

- 5) входящий номер;

- 6) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы, и его подпись;

- 7) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю центра занятости населения, руководителю Комитета.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя, руководитель центра занятости населения, руководитель Комитета назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию центра занятости населения, Комитета подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем центра занятости населения, руководителем Комитета решении о результатах рассмотрения жалобы и передает их на подпись руководителю центра занятости населения, руководителю Комитета.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель центра занятости населения, руководитель Комитета принимает одно из следующих решений:

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта центра занятости населения, Комитета.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) центра занятости населения, Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

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

Жалоба, поступившая в Комитет, центр занятости населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, центра занятости населения, должностного лица Комитета, центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, центр занятости населения или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

(п. 5.9 в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Утратил силу. - Постановление Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП.

5.12. При удовлетворении жалобы центр занятости населения, Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо не позднее 3 рабочих дней направляет имеющиеся материалы за подписью руководителя Комитета в органы прокуратуры.

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

5.14. Центр занятости населения, Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

(в ред. постановления Правительства Мурманской области от 05.10.2016 N 491-ПП)

- б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае уполномоченный на рассмотрение жалобы орган сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст жалобы не поддается прочтению. В этом случае уполномоченный на рассмотрение жалобы орган ответ на жалобу не дает, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(п. 5.15 в ред. постановления Правительства Мурманской области от 14.07.2014 N 363-ПП)

5.16 - 5.18. Исключены. - Постановление Правительства Мурманской области от 14.07.2014 N 363-ПП.

**ИНФОРМАЦИЯ  
О ЦЕНТРАХ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Правительства Мурманской области  
от 14.07.2014 N 363-ПП)

| № п/п | Наименование   | Адрес  | Справочные телефоны, адреса электронной почты, официальные сайты  | Обслуживаемая территория   |
|-------|--|--|---|--|
| 1     | 2  | 3  | 5   | 6  |
| 1     | Государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения города Апатиты    | 184209, Мурманская область, г. Апатиты, ул. Ленина, д. 27      | Телефон: (81555) 63293.<br>Факс: (81555) 63275.<br>E-mail: aczn@aprec.ru.<br>Сайт: <a href="http://www.murman-zan.ru">http://www.murman-zan.ru</a>                      | Город Апатиты<br>Мурманской области                                    |
| 2     | Государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения города Кандалакша | 184042, Мурманская область, г. Кандалакша, ул. Пронина, д. 22а | Телефон: (81533) 95028, (81533) 31601.<br>Факс: (81533) 96256.<br>E-mail: czkru@com.mels.ru<br>Сайт: <a href="http://www.murman-zan.ru">http://www.murman-zan.ru</a>    | Муниципальное образование<br>Кандалакшский район<br>Мурманской области |
| 3     | Государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения города Кировска   | 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Парковая, д. 21    | Телефон: (81531) 56076.<br>Факс: (81531) 55709, (81531) 94477.<br>E-mail: kir.zan@com.mels.ru.<br>Сайт: <a href="http://www.murman-zan.ru">http://www.murman-zan.ru</a> | Город Кировск<br>Мурманской области                                    |
| 4     | Государственное  | 184511, Мурманская   | Телефон: (81536) 72133.   | Город Мончегорск с   |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
|   | областное бюджетное учреждение Центр занятости населения города Мончегорска                   | область, г. Мончегорск, ул. Ньюдовская, д. 16                      | Факс: (81536) 72742.<br>E-mail: mgcz@monch.mels.ru.<br>Сайт: <a href="http://www.murman-zan.ru">http://www.murman-zan.ru</a>   | подведомственной территорией Мурманской области                                  |
| 5 | Государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения города Мурманска     | 183039, г. Мурманск, ул. Книповича, д. 48                          | Телефон: (8152) 235021.<br>Факс: (8152) 235021.<br>E-mail: cznmurman@polarnet.ru.<br>Сайт: <a href="http://www.murman-zan.ru">http://www.murman-zan.ru</a>               | Город Мурманск Мурманской области  |
| 6 | Государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения города Оленегорска   | 184530, Мурманская область, г. Оленегорск, ул. Строительная, д. 59 | Телефон: (81552) 58664.<br>Факс: (81552) 58664.<br>E-mail: ogcz@monch.mels.ru.<br>Сайт: <a href="http://www.murman-zan.ru">http://www.murman-zan.ru</a>                  | Территория муниципального образования города Оленегорска Мурманской области      |
| 7 | Государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения города Полярные Зори | 184230, Мурманская область, г. Полярные Зори, ул. Пушкина, д. 12а  | Телефон: (81532) 70024.<br>Факс: (81532) 71132, (81532) 70024.<br>E-mail: cznpzjob@com.mels.ru.<br>Сайт: <a href="http://www.murman-zan.ru">http://www.murman-zan.ru</a> | Город Полярные Зори с прилегающей территорией Мурманской области                 |
| 8 | Исключен. - Постановление Правительства Мурманской области от 14.07.2014 N 363-ПП             |  |  |  |
| 8 | Государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения ЗАТО Североморск     | 184600, Мурманская область, г. Североморск, ул. Душенова, д. 26    | Телефон: (81537) 43512.<br>Факс: (81537) 43512.<br>E-mail: GUCZN@severm.mels.ru.<br>Сайт: <a href="http://www.murman-zan.ru">http://www.murman-zan.ru</a>                | ЗАТО Североморск и ЗАТО Островной Мурманской области                             |
| 9 | Государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения                      | 184680, Мурманская область, г. Снежногорск, ул. П. Стеблина, д. 8  | Телефон: (81530) 60765.<br>Факс: (81530) 60765, 61509.<br>E-mail: gu_czn@com.mels.ru.<br>Сайт: <a href="http://www.murman-zan.ru">http://www.murman-zan.ru</a>           | Город Снежногорск, город Гаджиево, город Полярный и населенный пункт Оленья Губа |

|    |  |   |   |   |
|----|--|---|---|---|
|    | города Снежногорска<br>ЗАТО Александровск  | г. Полярный 184650,<br>Мурманская область,<br>г. Полярный, ул.<br>Сивко, д. 1   | Телефон: (81551) 71173.<br>Факс: (81551) 71782  | Мурманской области                                    |
| 10 | Государственное<br>областное бюджетное<br>учреждение Центр<br>занятости населения<br>Ковдорского района  | 184140, Мурманская<br>область, г. Ковдор, ул.<br>Кирова, д. 19  | Телефон: (81535) 50267.<br>Факс: (81535) 71045.<br>E-mail: Workkovd@kovdor.mels.ru.<br>Сайт: <a href="http://www.murman-zan.ru">http://www.murman-zan.ru</a>          | Ковдорский район<br>Мурманской области                |
| 11 | Государственное<br>областное бюджетное<br>учреждение Центр<br>занятости населения<br>Кольского района    | 184381, Мурманская<br>область, г. Кола, пр.<br>Защитников<br>Заполярья, д. 1, корп.<br>2                                    | Телефон: (81553) 35048, (81553) 35044.<br>Факс: (81553) 35034.<br>E-mail: zentr@com.mels.ru.<br>Сайт: <a href="http://www.murman-zan.ru">http://www.murman-zan.ru</a> | Кольский район, ЗАТО<br>Видяево Мурманской<br>области |
| 12 | Государственное<br>областное бюджетное<br>учреждение Центр<br>занятости населения<br>Ловозерского района | 184580, Мурманская<br>область, Ловозерский<br>район, пос. Ревда, ул.<br>Капитана Кузина д. 3,<br>кв. 76                     | Телефон: (81538) 43351.<br>Факс: (81538) 43542.<br>E-mail: lozero_zanyatost@monch.mels.ru.<br>Сайт: <a href="http://www.murman-zan.ru">http://www.murman-zan.ru</a>   | Ловозерский район<br>Мурманской области               |
| 13 | Государственное<br>областное бюджетное<br>учреждение Центр<br>занятости населения<br>Печенгского района  | 184420, Мурманская<br>область, Печенгский<br>район, пос. Никель,<br>ул. Пионерская, д. 7                                    | Телефон: (81554) 50854.<br>Факс: (81554) 50510.<br>E-mail: NikelCentr@com.mels.ru.<br>Сайт: <a href="http://www.murman-zan.ru">http://www.murman-zan.ru</a>           | Печенгский район<br>Мурманской области                |
|    |  | г. Заполярный,<br>184430, Мурманская<br>область, Печенгский<br>район, г. Заполярный,<br>ул. Космонавтов, д.<br>18, оф. 1, 2 | Телефон: (81554) 39409.<br>Факс (81554) 62761   |   |



|    |  |   |  |                                     |
|----|--|---|--|-------------------------------------|
| 14 | Государственное областное бюджетное учреждение Центр занятости населения Терского района | 184701, Мурманская область, Терский район, п.г.т. Умба, ул. Горная, д. 50 | Телефон: (81559) 50050.<br>Факс: (81559) 51179.<br>E-mail: terskrczn@com.mels.ru.<br>Сайт: <a href="http://www.murman-zan.ru">http://www.murman-zan.ru</a> | Терский район<br>Мурманской области |
|----|--|---|--|-------------------------------------|

Приложение N 2  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица/  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
индивидуального предпринимателя  
или физического лица

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

**НАПРАВЛЕНИЕ НА РАБОТУ**

(срок для отметки работодателем результата собеседования  
с кандидатом на вакантное место - 3 рабочих дня после даты  
выдачи направления)

\_\_\_\_\_  
наименование ЦЗН

представляет кандидатуру

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. гражданина

образование \_\_\_\_\_

профессия (специальность), квалификация \_\_\_\_\_

должность по последнему месту работы \_\_\_\_\_

стаж работы по профессии (специальности), в должности \_\_\_\_\_

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(нужное указать)

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

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

Номер телефона для справок "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О., подпись работника ЦЗН

-----  
линия отреза

**Результат рассмотрения кандидатуры гражданина**

Номер вакансии \_\_\_\_\_

Гражданин \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

принимается на работу с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_ на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_

Гражданин от работы отказался в связи с \_\_\_\_\_ .  
указать причину  
указать причину

Работодатель: \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица/Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ .  
индивидуального предпринимателя или физического лица  
просит направлять (не направлять) на данную вакансию работников (нужное подчеркнуть)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ .  
должность, Ф.И.О., подпись работодателя (его представителя)  
М.П.

\_\_\_\_\_ .  
линия отреза

Номер вакансии \_\_\_\_\_  
Направление на предприятие \_\_\_\_\_  
По профессии \_\_\_\_\_  
Разряд \_\_\_\_ Предл. заработок \_\_\_\_\_  
Система оплаты \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись клиента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.

От предложенного направления отказываюсь по причине \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись клиента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.



**ПРЕДЛОЖЕНИЕ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ИЛИ ПОЛУЧЕНИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЖЕНЩИН В  
ПЕРИОД ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ  
ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ**

Центр занятости населения \_\_\_\_\_  
наименование

предлагает женщине \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по направлению органов службы занятости.

Личное дело получателя государственных услуг от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы:

\_\_\_\_\_   
подпись работника

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С предложением ознакомлена, согласна/не согласна на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
КАНДИДАТУР ГРАЖДАН, ДАВШИХ СОГЛАСИЕ НА ПЕРЕДАЧУ СВОИХ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТОДАТЕЛЯМ В ЦЕЛЯХ ТРУДОУСТРОЙСТВА,  
ДЛЯ ОТБОРА РАБОТОДАТЕЛЕМ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ**

| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Образование | Последняя профессия | Разряд | Стаж по последней профессии | Телефон |
|-------|------------------------|-------------|---------------------|--------|-----------------------------|---------|
| 1     | 2                      | 3           | 4                   | 5      | 6                           | 7       |

|     |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|
| 1   |  |  |  |  |  |  |
| 2   |  |  |  |  |  |  |
| 3   |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |

Работник ЦЗН

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
(линия отреза)

Работодатель (представитель работодателя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата получения перечня)

**ЖУРНАЛ**  
**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ-АНКЕТ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**  
**УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, А**  
**РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ, ПОСТУПИВШИХ**  
**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ СЕТЯМ ОБЩЕГО**  
**ПОЛЬЗОВАНИЯ НА АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ГОБУ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ**  
**НАСЕЛЕНИЯ \_\_\_\_\_**

Начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На \_\_\_\_\_ листах

| N<br>п/п | Дата и время<br>поступления<br>заявления-анкеты | Дата регистрации<br>заявления-анкеты | Присвоенный<br>заявлению-анкете<br>регистрационный<br>номер | Ф.И.О.<br>заявителя | Принятое<br>решение | Тема<br>обращения | Основание<br>отказа | Должность, Ф.И.О.,<br>подпись работника<br>ЦЗН, принявшего<br>решение |
|----------|---|--------------------------------------|---|---------------------|---------------------|-------------------|---------------------|---|
| 1        | 2   | 3                                    | 4   | 5                   | 6                   | 7                 | 8                   | 9   |

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНИНУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
СОДЕЙСТВИЯ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ**

Я, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

прошу предоставить государственную услугу содействия в поиске подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения:

Пол (нужное отметить):  Мужской \_\_\_\_\_  Женский \_\_\_\_\_  
Дата рождения: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. Возраст \_\_\_\_\_  
(количество полных лет): \_\_\_\_\_

Гражданство (нужное отметить):  Российской Федерации  
 Иностранное \_\_\_\_\_ (указать государство)  
 Без гражданства

Наименование документа, удостоверяющего личность заявителя на территории Российской Федерации \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства/ пребывания: \_\_\_\_\_

Адрес фактического места жительства (указать, если отличается от адреса регистрации по месту жительства/ пребывания): \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Образование (нужное подчеркнуть):

основное общее \_\_\_\_\_ среднее профессиональное \_\_\_\_\_

среднее (полное) общее \_\_\_\_\_ высшее профессиональное \_\_\_\_\_

начальное профессиональное \_\_\_\_\_

Наименование учебного заведения, год окончания: \_\_\_\_\_

Профессия (специальность), квалификация (в соответствии с подтверждающими документами): \_\_\_\_\_

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

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

Дополнительные навыки (подчеркнуть при наличии):

знание иностранного языка (указать язык) \_\_\_\_\_

знание и умение пользоваться ПЭВМ \_\_\_\_\_

наличие водительского удостоверения (указать категории) \_\_\_\_\_

иное (указать) \_\_\_\_\_

Условия последнего места работы: \_\_\_\_\_

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



период работы: \_\_\_\_\_  
заработная плата (доход): \_\_\_\_\_

Пожелания к искомой работе:

Профессия (специальность), квалификация: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Вид деятельности: \_\_\_\_\_

Характер работы (нужное подчеркнуть):

постоянная работа \_\_\_\_\_ сезонная работа \_\_\_\_\_

временная работа \_\_\_\_\_ надомная работа \_\_\_\_\_

работа по совместительству \_\_\_\_\_ работа в другой местности \_\_\_\_\_

Заработная плата (доход): \_\_\_\_\_

Дополнительные пожелания: \_\_\_\_\_

Согласен/не согласен на передачу моих персональных данных работодателю в целях подбора подходящей работы (нужное подчеркнуть)

Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ подпись гражданина

Приложение N 8  
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ-АНКЕТА  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАБОТОДАТЕЛЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
СОДЕЙСТВИЯ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ**

Я, являющийся \_\_\_\_\_,  
должность, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе  
необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения: \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального  
предпринимателя или физического лица \_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации юридического лица/индивидуального  
предпринимателя в едином регистре юридических лиц/индивидуальных  
предпринимателей (ЕГРЮЛ/ЕГРИП) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН): \_\_\_\_\_

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_

Адрес (место нахождения юридического лица): \_\_\_\_\_

Адрес места жительства/места пребывания (место нахождения  
индивидуального предпринимателя или физического лица) \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона/факса, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_

Форма собственности (нужное подчеркнуть):

государственная \_\_\_\_\_ частная \_\_\_\_\_

муниципальная \_\_\_\_\_ общественные объединения или организации \_\_\_\_\_

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД): \_\_\_\_\_

Численность работников: \_\_\_\_\_

Численность работников, уволенных с начала года: \_\_\_\_\_

Количество рабочих мест: \_\_\_\_\_

Согласен/не согласен на участие в мероприятиях активной политики занятости

(нужное подчеркнуть):

- ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;
- оплачиваемых общественных работах;
- временном трудоустройстве безработных, испытывающих трудности в поиске работы.

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

- в банке вакансий:
  - на территориальном уровне,
  - на межтерриториальном уровне,
  - на федеральном уровне,
- в средствах массовой информации,
- на интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании государственной услуги.

---

Согласен на представление и размещение сведений о потребности в работниках, на предоставление информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, следующим способом (нужное подчеркнуть):

- личное посещение центра занятости населения,
- посредством телефонной связи,
- посредством факсимильной связи,
- в электронной форме.

---

Ознакомлен с необходимостью оформления гражданам направлений на работу, выданных центром занятости населения, с заполнением сведений о приеме на работу или отказе им в приеме на работу с указанием обоснования отказа

---

Дата: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

---

должность, Ф.И.О., подпись работодателя (его представителя)



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Работодатель \_\_\_\_\_  
(его представитель) подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

Список изменяющих документов  
в ред. постановления Правительства Мурманской области  
от 05.10.2016 N 491-ПП

ГОБУ Центр занятости населения \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ**  
**ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, А РАБОТОДАТЕЛЯМ В**  
**ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ**  
**ОТ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.**

На основании пунктов 2.7.4. – 2.7.6 Административного регламента по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников в Мурманской области, утвержденного приказом Комитета по труду и занятости населения Мурманской области от \_\_\_\_\_ N \_\_\_, принято решение:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя  
(в дательном падеже) /наименование работодателя  
Отказать в предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.  
Причина отказа: \_\_\_\_\_

Работник центра занятости населения:

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

-----  
(линия отреза)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников получил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору ГОБУ ЦЗН

\_\_\_\_\_ наименование ЦЗН

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. директора

от \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. заявителя  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. заявителя  
отказываюсь от государственных услуг, предоставляемых работниками центра  
занятости населения.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

**ПОКАЗАТЕЛИ  
ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, А  
РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Правительства Мурманской области  
от 14.07.2014 N 363-ПП)

| N п/п  | Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги                                    | Нормативное значение показателя   | Максимально допустимое отклонение от нормы |
|--|--|---|--|
| 1  | 2  | 3   | 4  |
| Показатели доступности предоставления государственной услуги |  |   |  |
| 1  | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги        | 1   | 0  |
| 2  | Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги | При первичном обращении - не более 20 минут, при последующих обращениях - не более 15 минут | 0  |
| 3  | Количество документов, требуемых для получения государственной услуги                                      | Для граждан при первичном обращении - 2 (для инвалидов - 3), при последующих обращениях - 1 | 0  |

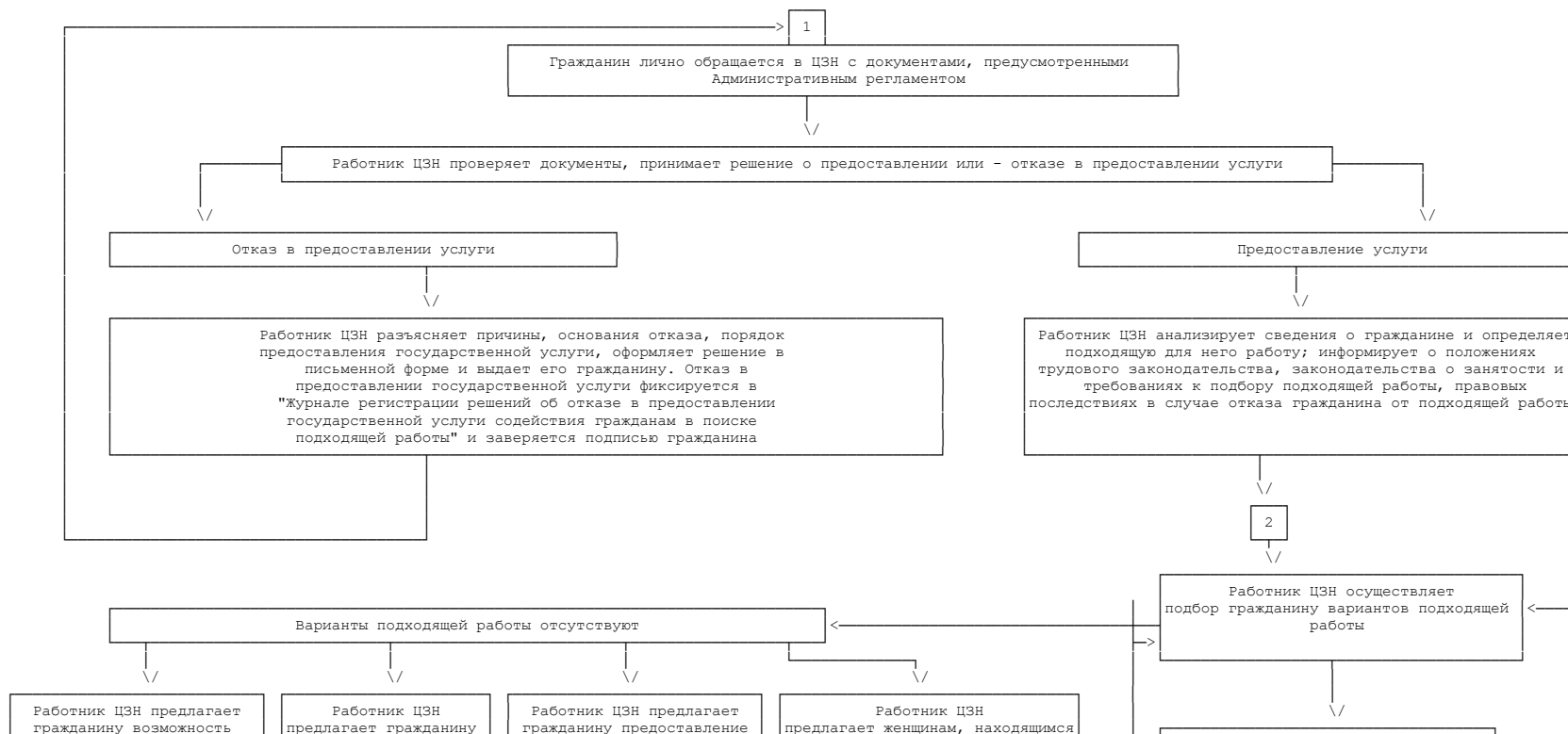
|  |   |   |      |
|--|---|---|------|
|  |   | (для инвалидов - 2);<br>для работодателей при первичном обращении - 2 (для работодателей - физических лиц - 3), при последующих обращениях - 1 (для работодателей - физических лиц - 2) |      |
| 4  | Соблюдение графика работы центров занятости населения при предоставлении государственной услуги (доля заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждения) | 100 %   | 10 % |
| Показатели качества предоставления государственной услуги                    |   |   |      |
| 5  | Количество обоснованных жалоб   | 0   | 0    |
| 6  | Количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги   | 0   | 0    |
| 7  | Уровень трудоустройства граждан, обратившихся за получением государственной услуги  | 55 %  | 15 % |
| в ред. постановления Правительства Мурманской области от 14.07.2014 N 363-ПП |   |   |      |
| 8  | Доля работодателей, заполнивших вакансию по направлению службы занятости, от общего числа обратившихся за получением государственной услуги работодателей     | 50 %  | 20 % |

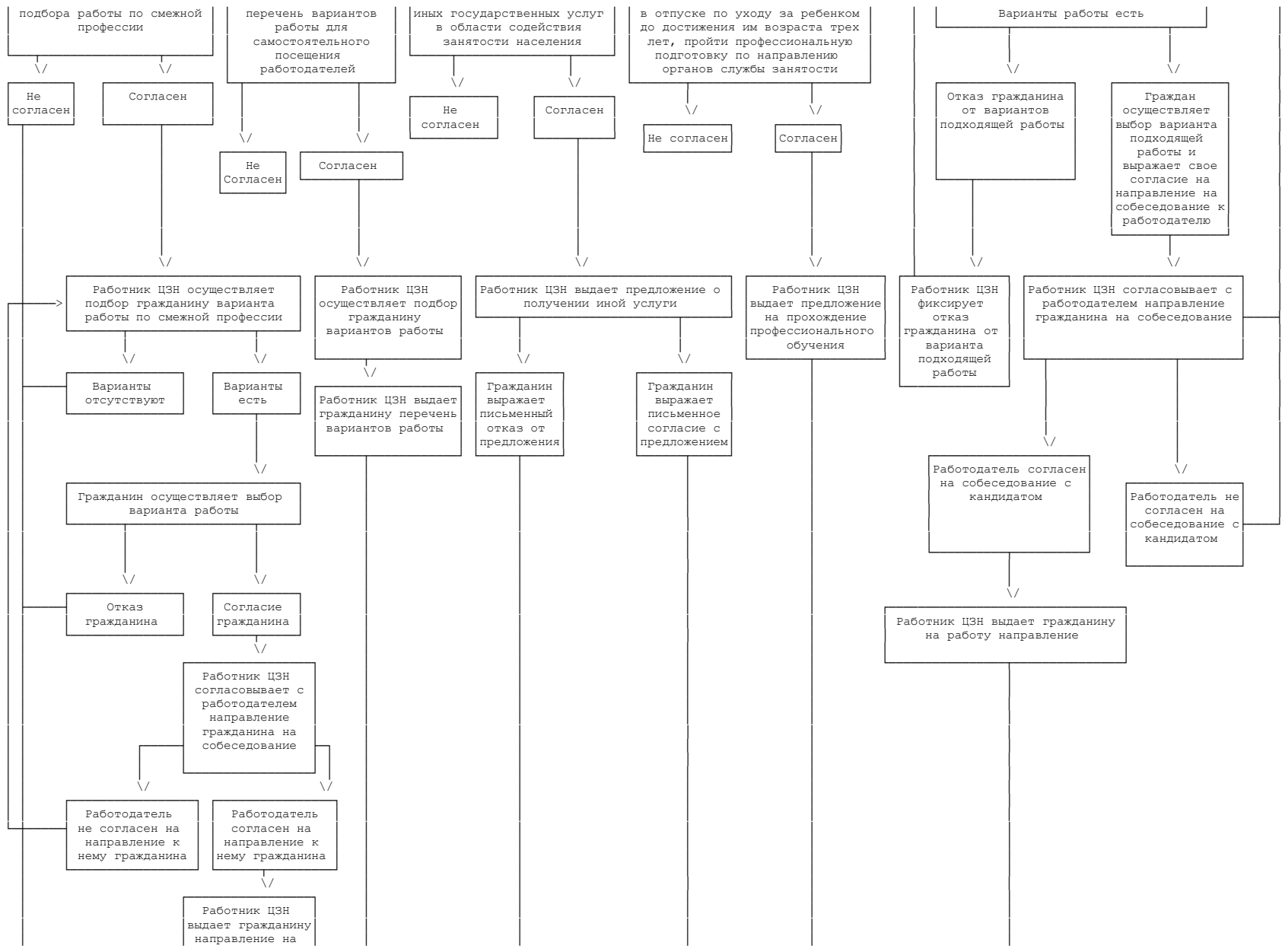


в ред. постановления Правительства Мурманской области от 14.07.2014 N 363-ПП

|   |  |       |      |
|---|--|-------|------|
| 9 | Доля заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания, вежливостью, компетентностью, профессионализмом персонала | 100 % | 10 % |
|---|--|-------|------|

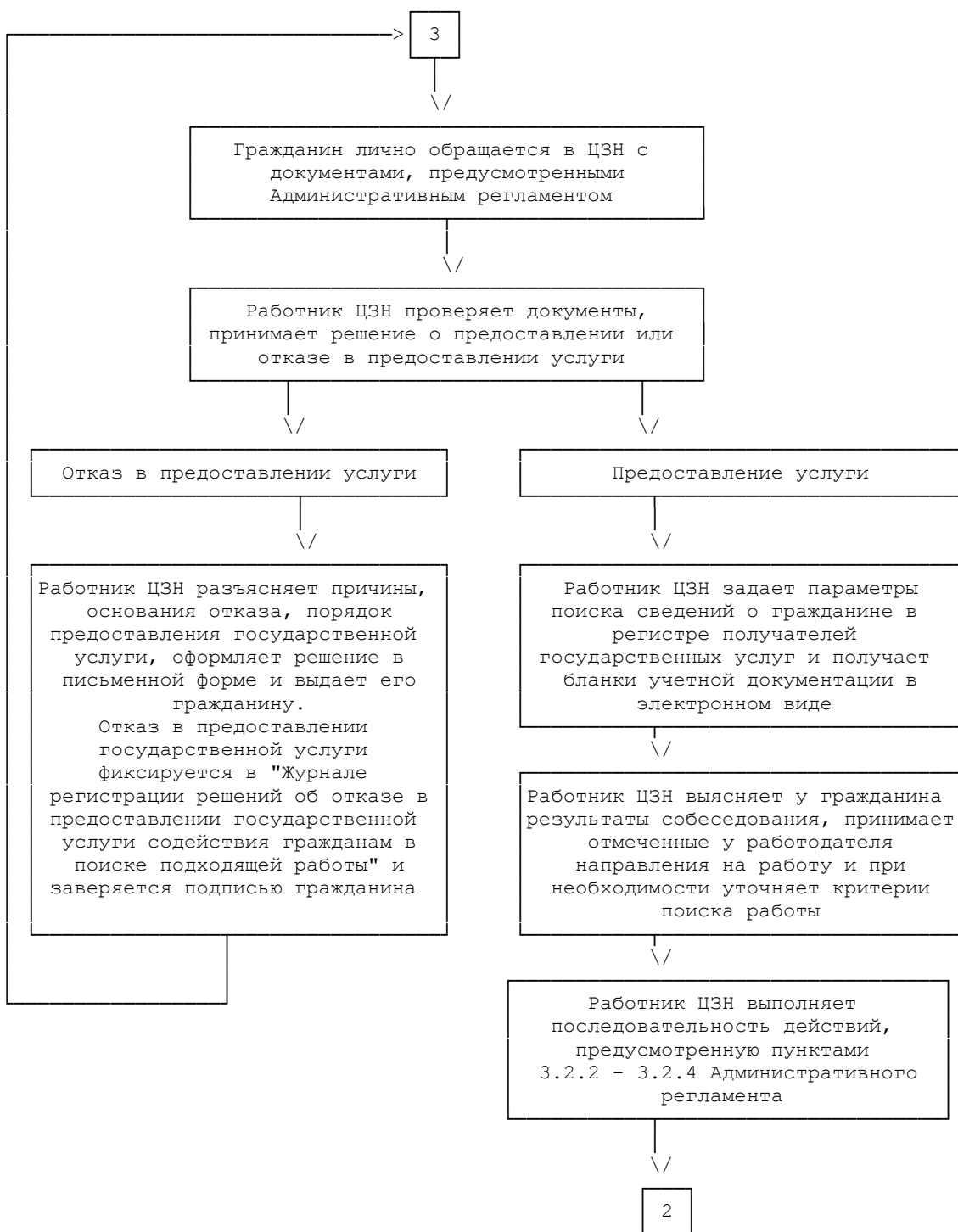
**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ  
ГРАЖДАНАМ, ОБРАТИВШИМСЯ ВПЕРВЫЕ**



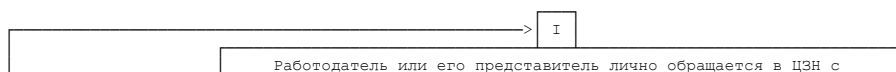


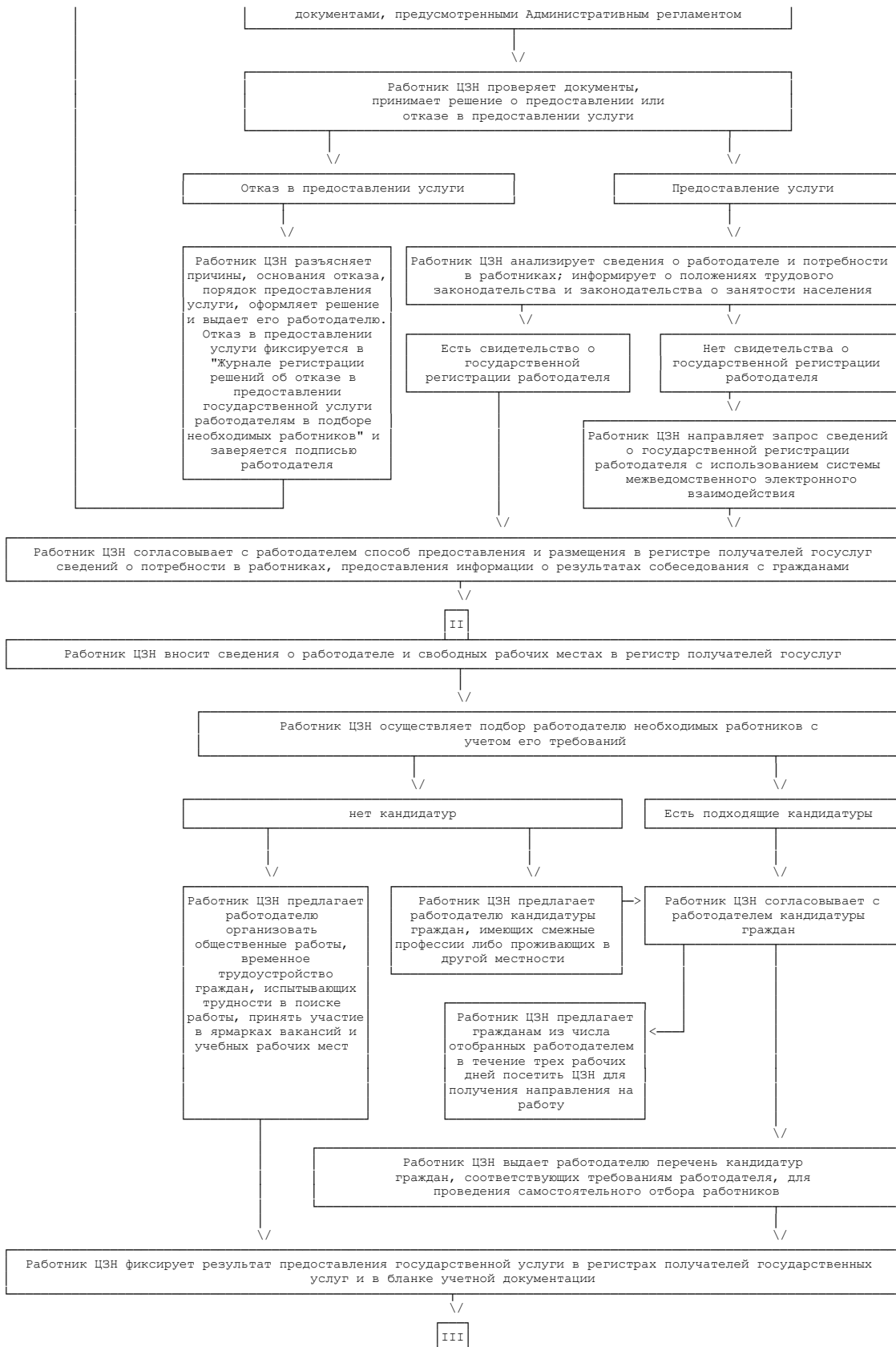


**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ  
ПРИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ОБРАЩЕНИЯХ ГРАЖДАН**



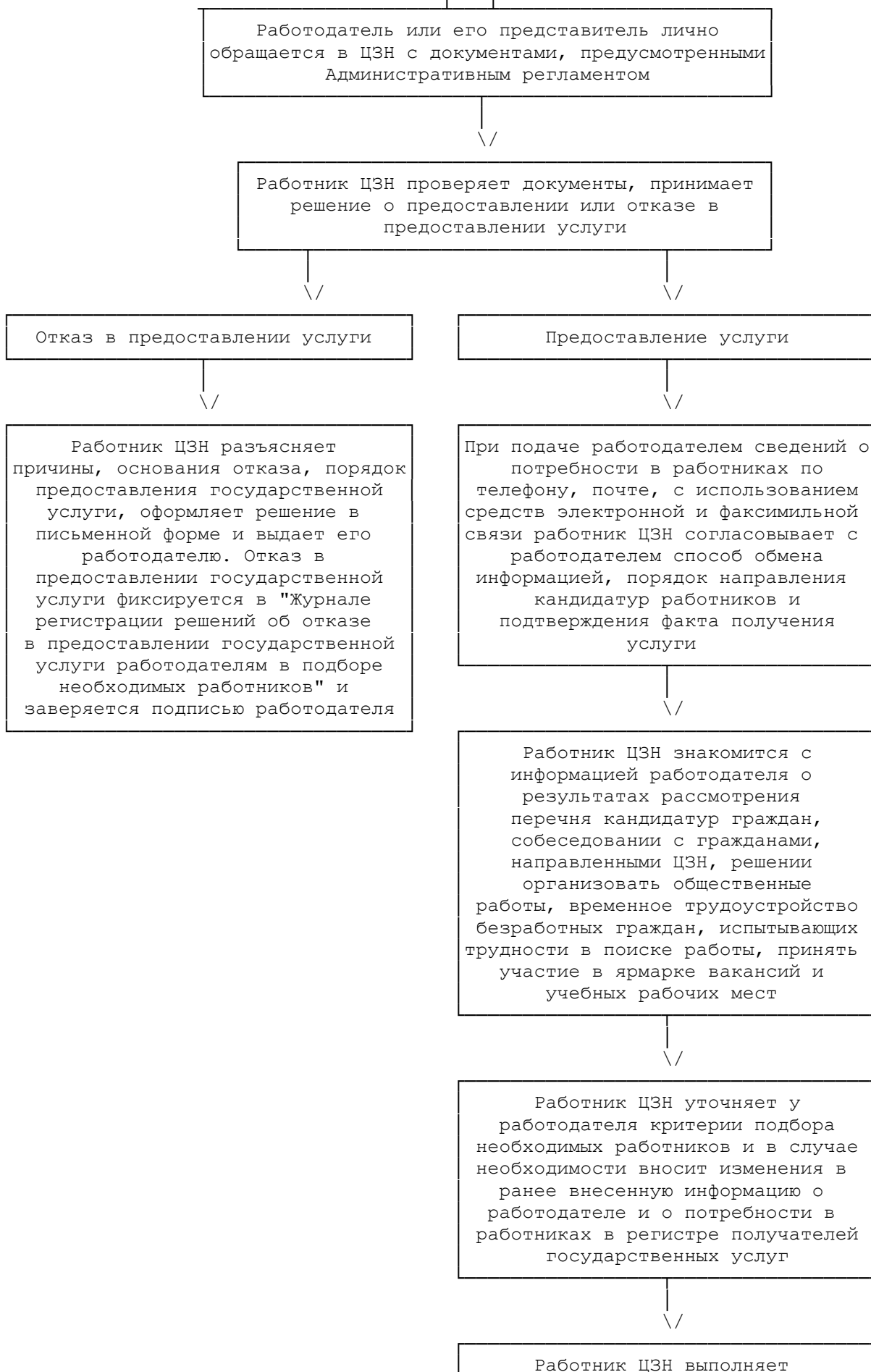
**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ  
РАБОТНИКОВ РАБОТОДАТЕЛЯМ, ОБРАТИВШИМСЯ ВПЕРВЫЕ**





**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ  
РАБОТНИКОВ ПРИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ОБРАЩЕНИЯХ РАБОДАТЕЛЯ**

III



последовательность действий,  
предусмотренную пунктами 3.4.2,  
3.4.4 - 3.4.5 Административного  
регламента

III

---