

Административный регламент
предоставления государственной услуги
"Прием заявлений об оказании содействия гражданам в поиске подходящей работы,
а также об оказании содействия работодателям в подборе необходимых работников"

Раздел I.

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги "Прием заявлений об оказании содействия гражданам в поиске подходящей работы, а также об оказании содействия работодателям в подборе необходимых работников" (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

- 1) граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы;
- 2) работодатели или их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Казенным учреждением Ненецкого автономного округа "Центр занятости населения" (далее - Центр занятости).

Почтовый адрес: ул. Смидовича, д. 9б, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Справочный телефон: 8(81853) 4-23-45.

Адрес официального сайта в сети информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): www.cznpao.ru;

Адрес электронной почты (e-mail): czn-nao@yandex.ru;

График приема посетителей:

Ежедневно с 8.30 до 17.30,

Перерыв на обед с 12.30 до 13.30,

Суббота и воскресенье - выходные дни.

4. Информирование об услуге осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт www.cznpao.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (rgu.adm-nao.ru) (далее - Региональный портал) в сети интернет;

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами;

6) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

6. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления государственной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

8. Предоставление государственной услуги производится Центром занятости по адресу: ул. Смидовича, д. 9б, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

График работы:

Ежедневно с 8.30 до 17.30,

Перерыв на обед с 12.30 до 13.30,

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон (81853) 4 - 05-56.

Адрес официального сайта в сети "Интернет": czn-nao@yandex.ru;

Адрес электронной почты (e-mail) czn-nao@yandex.ru;

9. Иные государственные органы, органы местного самоуправления организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Раздел II.

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга "Прием заявлений об оказании содействия гражданам в поиске подходящей работы, а также об оказании содействия работодателям в подборе необходимых работников".

Наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Казенным учреждением Ненецкого автономного округа "Центр занятости населения".

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

12. В предоставлении государственной услуги не участвуют органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

13. Центр занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, (органы местного самоуправления, организации).

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при обращении гражданина выдача:

[направления](#) на работу, согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

перечня вариантов работы;

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

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

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с

регистрационного учета в Центре занятости в случаях, предусмотренных [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".

2) при обращении работодателя:

выдача перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

Предоставление государственной услуги работодателям прекращается в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению Центра занятости 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.

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга оказывается в день обращения заявителя в Центр занятости.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Центр занятости.

В случае обращения заявителя через в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием Регионального портала заявителю предлагается в течение 3 дней посетить Центр занятости.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Центр занятости.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня:

- 1) вручается заявителю непосредственно в Центре занятости;
- 2) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) направляется с использованием Регионального портала.

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

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

[Конституция](#) Российской Федерации от 12.12.1993;

[Закон](#) Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации". "Российская газета", N 84, 06.05.1996;

Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". "Российская газета", N 234, 02.12.1995;

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". "Российская газета", N 168, 30.07.2010;

[Приказ](#) 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" "Российская газета", N 20, 02.02.2011;

[Приказ](#) Минтруда России 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". "Российская газета", N 18, 30.01.2013;

[Постановление](#) 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", "Собрание законодательства РФ", 17.09.2012, N 38, ст. 5103;

[Постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 N 334-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе". "Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 36, 20.09.2013.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

18. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения):

заявление, содержащее следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

(в ред. [приказа](#) Департамента ЗТ и СЗН НАО от 25.07.2016 N 77)

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

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (Для граждан,

относящихся к категории инвалидов).

(в ред. [приказа](#) Департамента ЗТ и СЗН НАО от 25.07.2016 N 77)

[Заявление](#) предоставляется по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

При обращении в Центр занятости работодателей, впервые обратившихся в Центр занятости, принимается при предъявлении следующих документов:

заявление, содержащее следующую информацию: наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица).

[Заявление](#) предоставляется по форме согласно Приложению 7 к настоящему административному регламенту:

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

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, согласно [Приложению 8](#) к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, участвующих
в предоставлении государственной услуги,
и которые заявитель вправе представить

19. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения):

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) (далее - свидетельство о государственной регистрации), которое находится в распоряжении Федеральной налоговой службы России.

20. Работодатель вправе представить свидетельство о государственной регистрации или

удостоверенную в нотариальном порядке его копию по собственной инициативе.

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

25. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

26. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая

информацию о методике расчета размера такой платы

27. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

29. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Центр занятости.

Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

30. Центральный вход в здание, в котором расположен Центр занятости, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Центра занятости, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Центр занятости, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

В случае расположения Центра занятости на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

31. Вход в здание осуществляется свободно.

Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

(п. 31.1 введен [приказом](#) Департамента ЗТ и СЗН НАО от 24.06.2016 N 66)

32. Специалист Центра занятости осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы специалиста Центра занятости (далее - кабинет приема).

33. Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

34. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#)".

Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

35. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта в сети "Интернет", адреса электронной почты;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;
- 7) номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности специалистов Центра занятости, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;
- 8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) специалистов Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

38. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Регионального портала.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

39. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, регистрация заявления;

2) оказание содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников в виде выдачи документов, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего административного регламента.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схемах согласно [Приложениям 1, 2, 3](#) к настоящему Административному регламенту.

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является представление заявителем в Центр занятости заявления лично, через многофункциональные центры, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала.

(в ред. [приказа](#) Департамента ЗТ и СЗН НАО от 25.07.2016 N 77)

Специалист Центра занятости, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день его поступления в Центр занятости.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления.

Способом фиксации исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является проставление регистрационного штампа на заявлении.

41. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

(в ред. [приказа](#) Департамента ЗТ и СЗН НАО от 25.07.2016 N 77)

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента;

(в ред. [приказа](#) Департамента ЗТ и СЗН НАО от 25.07.2016 N 77)

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

(в ред. [приказа](#) Департамента ЗТ и СЗН НАО от 25.07.2016 N 77)

Специалист МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом, Центром занятости и МФЦ, передает информацию о заявлении и документах в Центр занятости.

(в ред. [приказа](#) Департамента ЗТ и СЗН НАО от 25.07.2016 N 77)

Специалист Центра занятости посредством телефонной связи назначает время посещения заявителем Центра занятости.

42. Для подачи заявления о содействии гражданам в поиске подходящей работы, а также об оказании содействия работодателям в подборе необходимых работников в электронной

форме заявитель осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью.

Заявитель открывают форму заявления по услуге "Прием заявлений об оказании содействия гражданам в поиске подходящей работы, а также об оказании содействия работодателям в подборе необходимых работников".

Заявитель заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде.

Заявитель отправляет заявление в Центр занятости.

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры оказание содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников является прием заявления и документов, регистрация заявления:

1) в части содействия гражданам в поиске подходящей работы, в соответствии с [блок-схемой](#) исполнения административной процедуры согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Специалист Центра занятости проводит анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, вида деятельности;

уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы;

заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации;

осуществляет информирование заявителя 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";

правовых последствиях в случае отказа заявителя от подходящей работы;

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

осуществляет подбор заявителю подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

согласовывает с заявителем варианты подходящей работы;

согласовывает с работодателем кандидатуры заявителя;

оформляет и выдает заявителю не более 2 направлений на работу;

информирует заявителя о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя;

оформляет в случае несогласия заявителя отказ от варианта подходящей работы;

предлагает в случае отсутствия вариантов подходящей работы заявителю:

направление на работу по смежной профессии (специальности);

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

предлагает пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

оформляет и выдает заявителю при его согласии:

направление на работу по смежной профессии (специальности);

перечень вариантов работы;

предложение пройти профессиональное обучение по направлению Центра занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

вносит результаты выполнения вышеуказанных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

При последующих обращениях заявителя государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие действия:

проверка наличия документов, указанных в [пунктах 18, 19](#) настоящего административного регламента;

ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией заявителя о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных заявителю при предыдущем посещении Центра занятости;

уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных заявителем документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление и выдача заявителю при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня вариантов работы;

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

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

Способом фиксации результата является внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

2) в части оказания содействия работодателям в подборе необходимых работников, в соответствии с [блок-схемой](#) исполнения административной процедуры согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту специалист Центра занятости осуществляет:

анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

В случае не предоставления работодателем свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя специалист Центра занятости осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

информирование работодателя о:

положениях [Закона](#) Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

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;

согласование с работодателем способа 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, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю;

согласование с работодателем кандидатур граждан;

предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности;

предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника;

предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

При последующих личных обращениях работодателя государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие действия:

проверка наличия документов, указанных в [пунктах 18, 19](#) настоящего административного регламента;

ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными Центром занятости;

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

уточнение критериев подбора необходимых работников.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

Способом фиксации результата является внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Исправление технических ошибок

44. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в центр занятости заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель

осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

45. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента.

В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Федеральной налоговой службой России, с целью получения свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) полное наименование Центра занятости;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

46. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Раздел IV.

Формы контроля за исполнением административного регламента

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 принятием ими решений

47. Контроль за соблюдением Административного регламента специалистами Центра занятости осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

48. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется руководителем Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) в отношении директора Центра занятости, директором Центра занятости в отношении начальника отдела содействия занятости, начальником отдела содействия занятости - в отношении ответственных исполнителей.

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

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

50. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении специалистов Центра занятости 1 раз в полгода.

Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении должностных лиц и специалистов Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

51. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение полномочий Департамента.

52. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о должностных лиц и специалиста Центра занятости, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях должностных лиц и специалиста Центра занятости, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги

53. Начальник отдела содействия занятости несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в [разделе III](#) настоящего Административного регламента.

54. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение:

1) сроков и порядка приема заявления и документов, регистрации заявления, рассмотрения заявления и документов;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

4) выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги, предусмотренного [пунктом 14](#) настоящего Административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

55. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистом Центра занятости, предоставляющим государственную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также
его должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги

56. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Центра занятости, должностных лиц и специалистов Центра занятости при предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с [частью 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

57. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Центра занятости, специалистов и должностных лиц Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть
направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке

58. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие):

должностных лиц и специалистов Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

казенного учреждения Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

Порядок подачи жалобы

59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Департаменте по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет прием жалоб, касающихся только тех государственных услуг, в отношении которых заключены соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

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

60. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Департамента в сети "Интернет" (medsoc.adm-nao.ru);

2) электронной почты Департамента (medsoc@ogvnao.ru);

3) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);

4) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);

5) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

6) Регионального портала.

61. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время,

установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

62. 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;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

63. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

64. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Департамента, наименование Центра занятости, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействия) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Центра занятости, должностных лиц, специалистов Центра занятости;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Центра занятости, должностного лица, специалиста Центра занятости.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 64](#) настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Порядок рассмотрения жалобы

66. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на

нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

67. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

68. В случае обжалования отказа Центра занятости в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также нарушение Центром занятости срока исправления допущенных опечаток и ошибок, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
в случае, если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации

69. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

70. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

71. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил

обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

72. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

73. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и/или специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, руководитель Департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в [пунктах 59 - 63](#) настоящего Административного регламента.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного [частями 3, 5 статьи 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, [статьей 7.1.9](#) закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 7.1.9](#) закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

В случаях, указанных в [пункте 73](#) настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя
о результатах рассмотрения жалобы

74. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Департамента, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- 3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Центра занятости, его должностных лиц и специалистов; наименование государственной услуги;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое решение по жалобе;
- 6) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

75. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном [пунктом 66](#) настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

77. Центр занятости и Департамент обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Центра занятости, его должностных лиц и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.