

Дополнительное соглашение № 33

к соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и управлением социальной политики Липецкой области от 31.01.2020 № 39-Р

г. Липецк

30 августа 2022 года

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» в лице исполняющего обязанности директора учреждения Тихонова Алексея Витальевича, действующего на основании приказа управления социальной политики Липецкой области от 26.08.2022 № 191-Л, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны, и управление социальной политики Липецкой области в лице начальника управления Андреевой Татьяны Викторовны, действующего на основании Положения, утвержденного распоряжением администрации Липецкой области от 26.11.2020 № 798-р, именуемое в дальнейшем «Управление», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и управлением социальной политики Липецкой области от 31.01.2020 № 39-Р о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение от 31.01.2020 № 39-Р, именуемое в дальнейшем «Соглашение», следующие изменения:

1.1. Приложение № 71¹ к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

3. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения, другие условия Соглашения, незатронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными.

4. Настоящее Дополнительное соглашение согласовано и подписано Сторонами в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

¹ Порядок организации предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников в структурных подразделениях УМФЦ

5. Реквизиты и подписи Сторон:

Управление социальной политики
Липецкой области

Адрес: 398050, г. Липецк,
пл. Плеханова, д. 33
ИНН 4825013424
ОГРН 1024840833082
Тел. 8 (4742) 25-25-25
<http://szn.lipetsk.ru>

Начальник управления социальной
политики Липецкой области



Т.В. Андреева



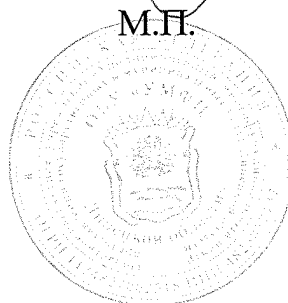
Областное бюджетное учреждение
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области»

Адрес: 398036, г. Липецк,
ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А
ИНН/КПП 4823057137/482401001
ОГРН 1134827002518
Тел. 8 (4742) 38-83-96
umfc48@yandex.ru
<https://umfc48.ru>

И. о. директора
ОБУ «УМФЦ Липецкой области»



А.В. Тихонов



Приложение № 1
к Дополнительному соглашению
между ОБУ «УМФЦ Липецкой
области» и управлением
социальной защиты населения
Липецкой области
от 30 августа 2022 г. № 33

Приложение № 71
к соглашению о взаимодействии
между ОБУ «УМФЦ Липецкой
области» и управлением
социальной защиты населения
Липецкой области
от 31.01.2020 № 39-Р

Порядок организации предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников в структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)

Организация предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с приказом управления труда и занятости Липецкой области от 10 ноября 2014 года № 381 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (далее – административный регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей² о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги в УМФЦ.

3. Передача запроса (заявления) из УМФЦ в структурные подразделения ОКУ «Центр занятости Липецкой области».

² В соответствии с административным регламентом государственная услуга предоставляется:
- гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - граждане);
- работодателям или их уполномоченным представителям (далее - работодатели).

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

1.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

1.2. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация о:

перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиях, предъявляемых к их оформлению, а также о перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядке и способах подачи документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги;

сроке³ предоставления государственной услуги;

результатах предоставления государственной услуги, порядке получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

перечне оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;

ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ (его структурных подразделений) и их работников;

сведения о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии) структурных подразделений УМФЦ;

по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут;

1.5. Результат административной процедуры: получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

³Государственная услуга предоставляется в день личного обращения заявителя

2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги в УМФЦ

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 и приложение № 8 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 738н - соответственно для граждан и работодателей) и предъявляют:

2.1.1. Для граждан:

документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (согласно ст. 10⁴ Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);

2.1.2. Для работодателей:

документ, удостоверяющий личность;
сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

2.2. Перечень документов, которые заявители вправе представить:

2.2.1. Для граждан:

трудовую книжку или документ, ее заменяющий, а также трудовые договоры и служебные контракты;

документы об образовании, документы о квалификации, документы об обучении, документы об ученых степенях и ученых званиях;

сведения о среднем заработке по последнему месту работы (службы), исчисленному в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2021 г. № 1552 «Об утверждении Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)»;

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

документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы, предусмотренной

⁴ Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:

1) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

2) разрешение на временное проживание;

2.1) временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

3) вид на жительство;

4) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

статьей 5 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;⁵

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемую федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.2.2. Для работодателей:

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица/ индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в Едином регистре юридических лиц / индивидуальных предпринимателей или удостоверенная в нотариальном порядке его копия.

2.3. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя;

проверяет представленное заявление на наличие оснований для отказа в приеме заявления.

2.4. Основаниями для отказа в приёме заявления являются:

несоответствие заявления формам (указанным в приложение № 4, приложение № 8 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 738н) и требованиям, установленным административным регламентом;

предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка;

заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления (в отношении заявителей - работодателей);

предоставление документов, составленных на иностранном языке, а также документов, верность перевода и подлинность подписи переводчика которых не удостоверены нотариально;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и возвращает заявление и предъявленные документы заявителю.

⁵Инвалиды; лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет; граждане предпенсионного возраста (в течение пяти лет до достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; граждане в возрасте от 18 до 25 лет, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущие работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

2.6. Сотрудник УМФЦ осуществляет в АИС МФЦ регистрацию запроса заявителя и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

2.7. Критерии принятия решения: отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.4 Порядка.

2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

2.9. Способ фиксации результатов административной процедуры: регистрация запроса (заявления) в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

3. Передача запроса (заявления) из УМФЦ в структурные подразделения ОКУ «Центр занятости Липецкой области»

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и документов от заявителя для предоставления государственной услуги.

3.2. Сотрудник УМФЦ осуществляет передачу заявления и документов, принятых от заявителя, в структурное подразделение ОКУ «Центр занятости населения Липецкой области» в электронном виде с использованием технологии VipNet Client.

3.3. Максимальный срок выполнения процедуры по передаче в электронном виде заявления и документов, принятых от заявителя, для предоставления государственной услуги – 10 минут.

При этом оригиналы заявления и документов, принятых от заявителя, передаются (по описи) в структурное подразделение ОКУ «Центр занятости населения Липецкой области» на бумажном носителе в срок не более 5 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов.

3.4. В случае отсутствия технической возможности передачи заявления и документов, принятых от заявителя в электронном виде с использованием технологии VipNet Client, передача заявления и документов, принятых от заявителя, осуществляется только на бумажном носителе в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

3.5. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, принятых от заявителя, в структурное подразделение ОКУ «Центр занятости населения Липецкой области».

3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в АИС МФЦ, подписание описи комплекта документов.

