



## ПРИКАЗ

16.08.2022

№ ОД-257

г. Якутск

### Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2022 г. № 266н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организации профессионального обучения (Бурцева М.З.):

2.1. направить настоящий приказ в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации в установленном порядке;

2.2. направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) в 7-дневный срок после дня опубликования на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения;

2.3. внести Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на

рынке труда в «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)».

3. ГКУ РС (Я) «Центр занятости населения Республики Саха (Якутия)» (Олесова Р. С.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения;

4. Признать утратившим силу:

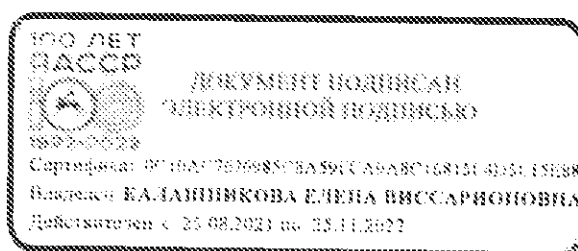
4.1. приказ Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 10 июня 2019 г. № ОД-161 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

4.2. приказ Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 03 декабря 2020 г. № ОД-355 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения».

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01 декабря 2022 года.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель  
госкомитета  
РС(Я) по  
занятости  
населения



Е.В. Калашникова

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее соответственно - Административный регламент) определяет сроки, последовательность выполнения административных процедур (действий) и порядок взаимодействия с гражданами при предоставлении государственной услуги, разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Государственная услуга предоставляется филиалами и представительствами государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр занятости населения Республики Саха (Якутия)» (далее - Центры занятости населения) гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее - граждане).

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

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- а) непосредственно при личном приеме граждан;
- б) при обращении с использованием средств телефонной связи;
- в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - ЕЦП)

на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) РС (Я) (далее - ЕПГУ и/или РПГУ);

на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения (далее - Госкомитет) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт);

д) посредством размещения информации на информационных стендах Госкомитета.

е) консультирование, прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента может осуществляться в отделениях Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - МФЦ) при наличии и в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Госкомитетом соглашения о взаимодействии.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.2. В рамках информирования граждан о предоставлении государственной услуги предоставляется следующая информация:

а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

б) категории граждан, которым может быть предоставлена государственная услуга;

в) перечень документов, представляемых гражданами для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

г) сроки предоставления государственной услуги;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых гражданами для получения государственной услуги;

е) адрес Центра занятости населения, в которое можно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги;

ж) порядок получения информации гражданами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ;

з) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

и) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

к) сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Госкомитета, Центров занятости населения, а также МФЦ;

л) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

м) иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.4. При устном обращении заинтересованного лица (лично или по телефону) специалисты Госкомитета и Центров занятости населения, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) должности работника, принявшего телефонный звонок.

В том случае, если должностное лицо не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать граждан об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заинтересованному лицу один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. Письменное информирование осуществляется по вопросам, указанным в пункте 1.4 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.6. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», утвержденным Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 04.12.2009 N 1686.

1.3.7. Информация на РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», предоставляется гражданину бесплатно.

1.3.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-

либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства гражданина требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина, или предоставление им персональных данных.

1.3.9. На официальном сайте Госкомитета наряду со сведениями, указанными в пункте 1.4.2 Административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

1.3.10. На информационных стендах Центров занятости населения подлежит размещению следующая информация:

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

сроки предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.11. В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию гражданина должны

быть предоставлены ему для ознакомления.

#### **1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

1.4.1 Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте Госкомитета в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, на информационном стенде Госкомитета, а также предоставляется непосредственно специалистом Госкомитета и Центра занятости населения, сотрудниками МФЦ в порядке предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» настоящего Административного регламента.

1.4.2 На официальном сайте Госкомитета, Центра занятости населения в сети «Интернет» размещаются:

- график (режим) работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении государственной услуги;
- информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.);
- Административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- адреса и контакты территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса и контакты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.4.3 На информационном стенде Госкомитета, Центра занятости населения, размещаются:

- режим приема граждан;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.4.4 На ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Госкомитета, Центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых самостоятельно гражданином либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей государственной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия), Госкомитета, Центра занятости населения, МФЦ, их должностных лиц.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органов государственной и муниципальной власти, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

2.2.1. Ответственным за предоставление государственной услуги является Госкомитет.

2.2.2. Госкомитет организует и контролирует деятельность Центров занятости населения по оказанию государственной услуги.

2.2.3. Центры занятости населения непосредственно предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

2.2.4. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми Центрами занятости населения на

договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при социальной адаптации граждан на рынке труда, формами тренингов и технологий социальной адаптации граждан на рынке труда, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.2.5. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

В предоставлении государственной услуги иные государственные органы, муниципальные органы, организации не участвуют.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, включающего:

а) рекомендации по поиску работы и формированию активной жизненной позиции, составлению резюме, совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем, совершенствованию навыков самопрезентации и адаптации в коллективе (при наличии);

б) результаты проведенного тестирования (при наличии);

в) результаты реализованных сервисов, с указанием перечня мероприятий в рамках каждого сервиса (при наличии);

г) предложение обратиться в Центр занятости населения с целью повторной подачи заявления, в случае если план реализации сервисов (мероприятий) выполнен не в полном объеме.

2.3.2. Направление гражданину уведомления о прекращении предоставления государственной услуги в связи с:

а) снятием с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. №1909;

б) отзыва заявления гражданином;

в) неявки гражданина в Центр занятости населения для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) социальной адаптации гражданина в назначенные Центром занятости населения даты;

г) отсутствия взаимодействия гражданина с Центром занятости населения более одного месяца с даты, указанной в уведомлении Центра занятости населения, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с Центром занятости населения указанным в уведомлении способом.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. При индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 150 минут без учета времени тестирования (анкетирования) гражданина;

2.4.2. При групповой форме предоставления - не должно превышать 270 минут без учета времени тестирования (анкетирования) гражданина;

2.4.3. Количество занятий по социальной адаптации, их продолжительность и время перерывов между занятиями определяются с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности граждан;

2.4.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.51. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Госкомитета, на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем разделе Реестра.

## **2.6. 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 гражданином, порядок их представления**

2.6.1. Заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении государственной услуги. Заявление подается гражданином в Центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ. Заявление заверяется простой электронной подписью гражданина.

Сведения о гражданине, внесенные на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, представленные гражданином или полученные Центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при государственной регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы.

2.6.2. При личном посещении Центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые гражданин вправе представить**

2.7.1. Предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, для предоставления государственной услуги не требуется.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Госкомитет не вправе требовать от граждан предоставления:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение гражданами платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Гражданин вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных гражданином после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа гражданам в предоставлении государственной услуги являются:

снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 1909;

отзыва заявления гражданином;

неявки гражданина в Центр занятости населения для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) социальной адаптации гражданина в назначенные работником Центра занятости населения даты;

отсутствия взаимодействия гражданина с Центром занятости населения более 30 календарных дней с даты, указанной в уведомлении Центра занятости населения, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с Центром занятости населения указанным в уведомлении способом.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.11. 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**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) не предусмотрены.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.13.1. Максимальное время ожидания гражданина в очереди при подаче заявления и документов лично, а также при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

#### **2.14. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявление подается гражданином в Центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением Центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

В Центрах занятости населения гражданину обеспечивается доступ к ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении Центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

Уведомления, направляемые Центрами занятости населения гражданину автоматически с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

При письменном обращении гражданина в Центр занятости населения запрос регистрируется в день обращения гражданина путем фиксации в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления.

При направлении заявления в Центры занятости населения почтовой связью, через МФЦ, а также с использованием факсимильной связи, работник выводит на печатающее устройство заявление и регистрирует его в журнале регистраций заявлений, поступивших почтовой или факсимильной связью, через МФЦ, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Центр занятости населения.

Работник согласовывает с гражданином способ получения

государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае выбора гражданином личного обращения работник согласовывает с гражданином дату и время личного посещения Центра занятости населения для получения государственной услуги.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Требования к залам ожидания. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах ожидания должны быть обеспечены свободные места для размещения кресел-колясок.

2.15.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и помещениям для предоставления государственной услуги.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов гражданами.

Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы отдельным входом или размещены в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

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

Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, средствами связи, включая

информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (брошюрами, буклетами и т.д.), позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, контактных номерах телефонов, графике приема клиентов;

- обеспечение возможности инвалидам самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Центра занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями;

- при отсутствии сопровождающего работники Центра занятости населения обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в помещении, в котором предоставляется государственная услуга;

- обеспечение возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Центр занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Центра занятости населения;

- содействие инвалиду при входе в Центр занятости населения и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Центр занятости населения должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами, а также учитывать особенности инвалидов, связанные с ограничением их жизнедеятельности.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Доля обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги;

2.16.2. Предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом;

2.16.3. Количество взаимодействия гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность должны составлять не менее 4 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут;

2.16.4. Возможность подачи заявления государственной услуги в МФЦ;

2.16.5. Невозможность получения государственной услуги в любом Центре занятости населения по выбору гражданина (экстерриториальный принцип);

2.16.6. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

## **2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ**

2.17.1. Положения о предоставлении государственной услуги на базе МФЦ вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе МФЦ

В случае предоставления государственной услуги на базе МФЦ срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

2.17.2. Государственная услуга предоставляется через МФЦ в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

## 2.18. Требования учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления в электронной форме, в том числе с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ;

2.18.2. Для подачи заявления через ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ гражданину необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на ЕПГУ;

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

2.18.4. Государственная услуга предоставляется через ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ и предусматривает возможность совершения гражданами следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- оплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц.

### **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**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.1. формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги;

3.1.2. прием заявления гражданина;

3.1.3. определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;

3.1.4. разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина (далее - план реализации сервисов (мероприятий));

3.1.5. реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);

3.1.6. обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций гражданину;

3.1.7. проведение индивидуальной консультации гражданина и назначение гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости;

3.1.8. формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;

#### **3.2. Описание каждой административной процедуры, в том числе совершаемой в электронной форме посредством ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ**

**3.2.1. Формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги.**

а) основание для начала административной процедуры:

работник Центра занятости населения проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

анализ сведений о гражданине, содержащихся в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ;

формирование и направление гражданину с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ предложения о предоставлении государственной услуги в день его формирования;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения:

1) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ на основании документов и сведений, представленных им или полученных Центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

2) формирует и направляет гражданину с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

Предложение также может быть автоматически сформировано на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ;

3) информирует гражданина о необходимости направить в Центр занятости населения с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги.

Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 10 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

проведенный анализ сведений о гражданине в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

проведенный анализ сведений о гражданине в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ;

принятие решения о направлении гражданину с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ предложения в предоставлении государственной услуги;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

### **3.2.2. Прием заявления гражданина.**

а) основание для начала административной процедуры:  
обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

прием заявления гражданина;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения, удостоверяется факта признания гражданина в качестве безработного в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

Принимает от гражданина заявление, после чего проверяет правильность заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

критерием принятия решения является наличие документов, установленных пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

прием заявления гражданина;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

### **3.2.3. Определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования.**

а) основание для начала административной процедуры:  
анализа сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина принимает и фиксирует на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования на основании анализа сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ. Целью тестирования является выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту гражданина.

В случае принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования работник Центра занятости населения в день принятия указанного решения с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ:

- 1) осуществляет подбор и назначение тестов гражданину;
- 2) согласовывает с гражданином и назначает с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ дату прохождения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ;
- 3) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения гражданином.

В случае если тесты, назначенные работником Центра занятости населения гражданину, содержатся на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления.

В случае если тесты, назначенные Центром занятости населения гражданину, не содержатся на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в Центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

Работник Центра занятости населения обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, и ознакомления с результатами тестов в онлайн-режиме. Результаты указанных тестов автоматически формируются на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ в день прохождения тестов.

В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, работник Центра занятости населения (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в Центр занятости населения.

Работник Центра занятости населения вносит на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ сведения о привлечении специалиста или организации для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

Работник Центра занятости населения фиксирует на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

При неявке гражданина в Центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время Центр занятости населения с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ назначает дату и время повторной личной явки гражданина в Центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Работник Центра занятости населения назначает гражданину не более двух повторных личных явок в Центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в Центр занятости населения для прохождения тестов в назначенные работником Центра занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник Центра занятости населения фиксирует на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ сведения о неявке гражданина для прохождения тестов.

На основании результатов тестирования гражданина, работник Центра занятости населения может принять решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных абзацами 3 – 13 подпункта «в», пункта 3.2.3. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 10 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

согласие гражданина на тестирование (анкетирование) по выбранным методикам, способам;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

проведение тестирования (анкетирования) гражданина по выбранным методикам, способам;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

**3.2.4. Разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина (далее - план реализации сервисов (мероприятий)).**

а) основание для начала административной процедуры:

приема заявления гражданина;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру;

разработка и согласование с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий);

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина (в случае принятия работником Центра занятости населения решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования) или со дня завершения гражданином тестирования (для граждан, которым было назначено тестирование на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ), или со дня обработки результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование), или со дня завершения общего срока прохождения тестирования (для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование), или со дня проведения индивидуальной консультации гражданина (при назначении повторных или дополнительных сервисов) формирует для гражданина план реализации сервисов (мероприятий).

План реализации сервисов (мероприятий) включает в себя следующую информацию: перечень сервисов, перечень мероприятий, назначенных гражданину, форму проведения каждого мероприятия (очная или дистанционная, индивидуальная или групповая), дату и время проведения каждого мероприятия, место проведения очных мероприятий, ссылку для подключения к интернет-ресурсу, на котором будет проводиться дистанционное мероприятие.

Работник Центра занятости населения формирует план реализации сервисов (мероприятий) с учетом следующей информации:

сведений о гражданине, внесенных на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ на основании документов и сведений, представленных им или полученных Центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

результатов тестирования гражданина, содержащихся на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ;

автоматически сформированного на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ рекомендуемого перечня сервисов (мероприятий).

По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) работник Центра занятости населения направляет гражданину с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ:

план реализации сервисов (мероприятий) для согласования;

уведомление о необходимости в срок не позднее 3 рабочих дней со дня формирования плана реализации сервисов (мероприятий) направить в Центр занятости населения с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ информацию о согласовании плана или о необходимости его доработки.

Информация о согласовании гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) фиксируется на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

Работник Центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от гражданина на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ информации о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в абзаце 10 подпункта «в» пункта 3.2.4. настоящего Административного регламента:

1) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в дистанционной форме;

2) вносит необходимые изменения в план реализации сервисов (мероприятий) и отмечает результаты согласования на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ;

3) направляет план реализации сервисов (мероприятий) гражданину на повторное согласование.

В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона, работник Центра занятости населения в течение 1 рабочего дня со дня поступления на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ информации от гражданина о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в абзаце 10 подпункта «в» пункта 3.2.4. настоящего Административного регламента, направляет гражданину с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ уведомление о необходимости явиться в Центр занятости населения для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

В случае явки гражданина Центр занятости населения обсуждает с гражданином план реализации сервисов (мероприятий). По результатам обсуждения работник Центра занятости населения при необходимости корректирует план реализации сервисов (мероприятий) и не позднее следующего рабочего дня направляет для согласования его гражданину с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

При неявке гражданина в Центр занятости населения для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время работник Центра занятости населения с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ назначает дату и время повторной личной явки гражданина в Центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Работник Центра занятости населения назначает гражданину не более двух повторных личных явок в Центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в Центр занятости населения для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные работником Центра занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, работник Центра занятости населения фиксирует на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник Центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был явиться для согласования плана реализации сервисов (мероприятий).

Согласованный план реализации сервисов (мероприятий) доступен гражданину на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 20 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

согласие гражданина на разработку индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий);

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

разработка индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий);

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

**3.2.5. Реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).**

а) основание для начала административной процедуры:

разработка и согласование с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий);

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы, направленные на:

обучение гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, технологии составления резюме, методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства, включая организацию проведения собеседования;

совершенствование навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем, самопрезентации, формирование активной жизненной позиции;

решение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

В рамках реализации сервисов могут проводиться тренинги, индивидуальные и групповые консультации, вебинары, лекции и другие мероприятия.

В случае если для реализации сервисов (мероприятий) Центр занятости населения привлекает специалиста или организацию на договорной основе, информацию об этом, включая сведения о реквизитах соответствующего договора, работник Центра занятости населения вносит на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать:

- 60 минут при индивидуальной форме проведения;

- 180 минут при групповой форме проведения.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

согласие гражданина на реализацию сервисов (мероприятий) по психологической поддержке в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

реализация сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

### 3.2.6. Обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций гражданину.

а) основание для начала административной процедуры:

реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций гражданину;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Работник Центра занятости населения:

1) анализирует результаты проведения сервиса (мероприятий);

2) оформляет и вносит на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ результаты реализации сервисов (мероприятий), включая оценку усвоения информации и приобретения навыков гражданином;

3) разрабатывает рекомендации для гражданина с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий);

4) при необходимости обсуждает с гражданином и разъясняет рекомендации, вносит их на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ и включает в заключение о предоставлении государственной услуги;

5) направляет гражданину уведомление о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий), не позднее следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий).

В случае неявки гражданина в Центр занятости населения на мероприятие в срок, указанный в плане реализации сервисов (мероприятий), работник Центра занятости населения фиксирует на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ сведения о неявке гражданина на мероприятие.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 15 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

реализация сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций гражданину;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

**3.2.7. Проведение индивидуальной консультации гражданина и назначение гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости.**

а) основание для начала административной процедуры: завершения реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

проведение индивидуальной консультации гражданина;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

После завершения реализации сервисов на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ автоматически формируется и направляется гражданину уведомление, содержащее:

1) предложение получить индивидуальную консультацию в случае наличия вопросов по социальной адаптации на рынке труда;

2) порядок обращения гражданина в Центр занятости населения для получения консультации;

3) срок, в течение которого гражданин может обратиться в Центр занятости населения для получения консультации, который устанавливается в пределах 3 рабочих дней со дня получения гражданином предложения.

В случае обращения гражданина с целью получения консультации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения гражданином предложения работник Центра занятости населения согласовывает с гражданином дату и время личного посещения гражданином Центра занятости населения для проведения консультации.

Работник Центра занятости населения фиксирует на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ согласованные с гражданином дату и время посещения Центра занятости населения, направляет гражданину с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ уведомление с указанием даты и времени личного посещения гражданином Центра занятости населения для проведения консультации.

Индивидуальная консультация проводится в Центре занятости населения в указанные в уведомлении дату и время.

Результаты индивидуальной консультации работник Центра занятости населения фиксирует на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

По итогам индивидуальной консультации работник Центра занятости населения с согласия гражданина может принять решение о необходимости повторного прохождения гражданином административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.4. – 3.2.5. настоящего

Административного регламента. Работник Центра занятости населения при повторном формировании плана реализации сервисов (мероприятий) помимо информации, указанной в абзаце 4 подпункта «в» пункта 3.2.4. настоящего Административного регламента, учитывает результаты индивидуальной консультации с гражданином.

При неявке гражданина в Центр занятости населения для получения индивидуальной консультации в указанные в уведомлении дату и время работник Центра занятости населения фиксирует неявку на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

В случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию в срок, указанный в подпункте «в.3» пункта 3.2.7. настоящего Административного регламента, работник Центра занятости населения переходит к осуществлению административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.2.8. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 20 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

обращение гражданина с целью получения индивидуальной консультации;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

проведение индивидуальной консультации гражданина;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

### **3.2.8. Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.**

а) основание для начала административной процедуры:

обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций гражданину;

проведение индивидуальной консультации гражданина;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Работник Центра занятости населения формирует с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения индивидуальной консультации или со дня истечения срока, указанного в подпункте «в.3» пункта 3.2.7. настоящего Административного регламента (в случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию), или со дня, на который была назначена индивидуальная консультация (в случае неявки гражданина на индивидуальную консультацию).

Заключение о предоставлении государственной услуги направляется гражданину автоматически с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ в день его формирования.

В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.10.1. настоящего Административного регламента, после прохождения гражданином тестирования и (или) реализации сервисов (мероприятий), работник Центра занятости населения формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

завершение реализации сервисов (мероприятий);

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

**3.2.9. Осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием систем ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ.**

а) основание для начала административной процедуры:

заявление, поданное в электронной форме посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

прием и регистрация заявления;

направление гражданину электронного уведомления о получении заявления либо направление уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

Государственная услуга в электронной форме предоставляется гражданину в части приема заявления о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

При поступлении заявлений в электронной форме с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ на электронный адрес получателя будет отправлена информация о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги с указанием перечня необходимых документов, о порядке предоставления государственной услуги, о режиме работы Центра занятости населения, перечня необходимых документов для получения государственной услуги.

При обращении в электронной форме гражданину необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

Подача заявления в электронной форме через ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление гражданином с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

Прилагаемые к запросу электронные образы документов должны быть приложены к запросу на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

Параметры электронных образов документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf», «tif», «jpeg», «jpg», «png». В случае если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Центром занятости населения заявления, поданному в электронной форме посредством ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную

идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме гражданин обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается гражданину в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Госкомитет или Центр занятости населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления гражданином таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление гражданину электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право гражданина на получение муниципальной услуги;
- д) направление гражданину уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения гражданином каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги гражданин уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа гражданина на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Гражданин вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ РС для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, муниципальная услуга предоставляется бесплатно);

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

Гражданину в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона №210-ФЗ.

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП гражданин должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги гражданину необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные гражданином с соблюдением Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификации и аутентификации гражданина — физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, гражданин, являющийся физическим лицом, имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

заявление, поданное в электронной форме посредством ЕЦП, ЕПГУ и (или) РПГУ

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

прием, регистрация заявления, направление электронного уведомления о получении его заявления либо направление уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

### **3.2.10. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

3.4.1. На базе МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги;

б) содействие в подаче заявления в электронной форме.

### **3.2.11. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в**

результате предоставления государственной услуги документах

а) основание для начала административной процедуры:

обращение гражданина, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Центре занятости населения или МФЦ;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Работник Центра занятости населения проверяет поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок на предмет наличия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

Срок передачи запроса граждан из МФЦ в Центр занятости населения установлен соглашением о взаимодействии.

Срок выдачи результата не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3 рабочих дня.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

наличие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

исправление допущенных должностным лицом Центра занятости населения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо направление в адрес граждан ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;

регистрация в журнале регистрации входящих заявлений и принятых решений.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений;

2) плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Центра занятости населения, заместителем руководителя Центра занятости населения, либо уполномоченным работником (далее – уполномоченное лицо), что устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с локальными нормативными актами Центра занятости населения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости населения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, Требований к заполнению, ведению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2022 №266н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию

Предметом текущего контроля является изучение и анализ сведений в личных делах получателей государственных услуг с одновременным просмотром сведений в регистре получателей государственных услуг с целью выявления нарушений и ошибок, допускаемых работниками Центра

занятости населения в ходе предоставления государственных услуг.

Результатом текущего контроля является протокол, составленный уполномоченным на проверку лицом, содержащий информацию о фактах нарушений и ошибок, выявленных в ходе проверки; причинах допущения работниками Центра занятости населения ошибок и нарушений; предложениях по устранению выявленных ошибок и нарушений и недопущению их в дальнейшей работе.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается руководителем Центра занятости населения, но не реже, чем раз в квартал.

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. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводится в рамках контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения. Контроль осуществляет Госкомитет в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки граждан, в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Исполнение государственного контроля осуществляется уполномоченными должностными лицами Госкомитета.

Контроль исполняется в отношении Центров занятости населения, осуществляющих деятельность по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения.

Контроль (надзор) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Госкомитетом, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Контроль исполняется путем проведения следующих видов проверок деятельности Центров занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения:

- плановой (выездной, документарной) проверки;
- внеплановой (выездной, документарной) проверки.

Основанием для проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является ежегодно утверждаемый Госкомитетом план проведения выездных и документарных проверок.

Основанием для включения Центров занятости населения в план проведения выездных и документарных проверок являются:

истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;

снижение значений показателей деятельности Центра занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственной услуги;

обращение и/или жалоба граждан или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки граждан.

Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

отсутствие информации об устранении ранее выявленных нарушений законодательства о занятости населения по истечении установленного срока их устранения;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

поступление обращений граждан и организаций с жалобами на действия (бездействие) Центров занятости населения, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Результат исполнения государственной функции: выявление нарушений при осуществлении деятельности Центром занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой выездной проверки;

акт плановой документарной проверки;

акт внеплановой выездной проверки;

акт внеплановой документарной проверки;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении Центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении Центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой документарной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении Центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при

внеплановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении Центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой документарной проверке;

приказ Госкомитета о применении дисциплинарного взыскания к руководителю Центра занятости населения.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ и участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель Центра занятости населения несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

Ответственность должностных лиц Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха(Якутия).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников Центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха(Якутия).

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Госкомитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и

законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Письменное обращение, поступившее в Госкомитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Госкомитете административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.5. Порядок осуществления гражданином оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

В случае, если документы от гражданина поступили в электронной форме с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, возможность для граждан осуществлять оценку качества предоставления государственной услуги обеспечивается с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГОСКОМИТЕТА, ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА №210-ФЗ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Информация для граждан о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

Действия (бездействие) работников Центров занятости населения и должностных лиц Госкомитета и их решения, принятые в ходе предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, а также МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников могут быть обжалованы гражданами в досудебном порядке.

5.2. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) гражданами в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр занятости населения, Госкомитет, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Республики Саха (Якутия), являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Центра занятости населения подаются в Госкомитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра занятости населения, должностного лица Центра занятости населения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Госкомитета, ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте или в электронной форме через ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, на официальный адрес электронной почты МФЦ, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подается руководителям этих организаций либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций, 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.

**5.3. Способы информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Госкомитета, на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, на информационных стендах в Центрах занятости населения, а также может быть сообщена гражданину должностными лицами при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.**

Федеральный закон №210-ФЗ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

«Постановление Правительства РС (Я) от 27.10.2021 № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников размещена на ЕЦП, ЕПГУ и/или РПГУ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда

Заявление  
о предоставлении государственной услуги по социальной  
адаптации безработных граждан на рынке труда

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
11. Способ связи
  - а) телефон
  - б) адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги:
  - а) субъект Российской Федерации
  - б) центр занятости населения

Подтверждение данных:

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;
- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда

Заключение  
о предоставлении гражданину государственной услуги по социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда

.....  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на  
рынке труда.

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

N п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

б) назначен и реализован сервис (включается информация по всем реализованным сервисам)

N п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

Рекомендовано:

Работник государственного  
учреждения службы занятости населения

.....  
(должность)

.....  
(подпись)

.....  
(фамилия, имя,  
отчество (при  
наличии))

“ .. ” ..... 20\_\_ г.