



**Управление
по труду и занятости населения
Нижегородской области**

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области

17 МАЙ 2023

№ в реестре

43031-523-523-70/23П/од

П Р И К А З

14.04.2023

№ 523-70/23П/од

г. Нижний Новгород

**Об утверждении административного
регламента государственного казенного
учреждения Нижегородской области
«Нижегородский центр занятости населения»
по оказанию государственной услуги
«Социальная адаптация безработных
граждан на рынке труда»**

В соответствии со статьей 7¹⁻¹ Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и на основании приказа 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 прилагаемый административный регламент государственного казенного учреждения Нижегородской области «Нижегородский центр занятости населения» по оказанию государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 20 августа 2013 г. № 170 «Об утверждении административного регламента государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»;

- приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 27 мая 2015 г. № 148 «О внесении изменений в административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению

государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда», утвержденный приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 20.08.2013 № 170»;

- приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 29 февраля 2016 г. № 50 «О внесении изменений в административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда», утвержденный приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 20.08.2013 № 170»;

- приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 27 апреля 2016 г. № 103 «О внесении изменения в приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 20.08.2013 № 170»;

- приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 5 октября 2016 г. № 236 «О внесении изменений в административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда», утвержденный приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 20.08.2013 № 170»;

- приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 29 мая 2017 г. № 116 «О внесении изменений в административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда», утвержденный приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 20 августа 2013 года № 170»;

- приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 4 сентября 2018 г. № 179 «О внесении изменений в административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда», утвержденный приказом управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 20 августа 2013 г. № 170»;

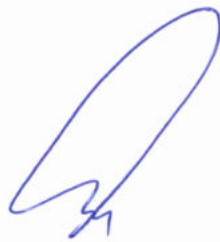
- приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 19 ноября 2019 г. № 523-576/19П/од «О внесении изменений в приказ управления государственной службы занятости населения Нижегородской области от 20 августа 2013 г. № 170 «Об утверждении административного регламента государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»;

- приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 11 февраля 2020 г. № 523-51/20П/од «О внесении изменений в административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда», утвержденных приказом государственной службы занятости населения Нижегородской области от 20 августа 2013 г. № 170»;

- приказ управления по труду и занятости населения Нижегородской области от 6 апреля 2020 г. № 523-128/20П/од «О внесении изменений в административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда», утвержденных приказом государственной службы занятости населения Нижегородской области от 20 августа 2013 г. № 170».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его включения в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области.

Руководитель управления



И.О.Пантюхин

УТВЕРЖДЕН
приказом управления по труду и
занятости населения
Нижегородской области
от 14.04.2023 № 523-70/23П/од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
"НИЖЕГОРОДСКИЙ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ"
ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент государственного казенного учреждения Нижегородской области "Нижегородский центр занятости населения" по оказанию государственной услуги "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда" (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда" (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного казенного учреждения Нижегородской области «Нижегородский центр занятости населения» (далее – центр занятости населения), его специалистов, должностных лиц, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих управления по труду и занятости населения Нижегородской области (далее – Управление) и работников государственного бюджетного учреждения Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" (далее – МФЦ).

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане признанные безработными в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее – безработные граждане, заявители).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

Заявители имеют право обращаться за предоставлением государственной услуги неоднократно.

В 2023 году за оказанием данной государственной услуги вправе обратиться следующие категории граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы:

граждане, находящиеся под риском увольнения (граждане, планируемые к увольнению в связи с ликвидацией организации либо с прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможным расторжением с ними трудовых договоров);

граждане, переведенные по инициативе работодателя на работу в режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели;

граждане, состоящие в трудовых отношениях с работодателями, которые приняли решение о простое;

граждане, состоящие в трудовых отношениях с работодателями, в отношении которых применены процедуры о несостоятельности (банкротстве);

граждане, находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы;

граждане, испытывающие трудности в поиске работы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в том числе на официальном сайте центра занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), а также в подсистеме "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области (далее – региональный портал), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный портал), заинтересованные лица вправе обратиться в центр занятости населения, Управление лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением, в электронной форме – по адресу электронной почты центра занятости населения, Управления.

При личном обращении заинтересованных лиц специалист или должностное лицо центра занятости населения или специалист, должностное лицо Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заинтересованных лиц не должно превышать 15 минут. Время информирования одного заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом, должностным лицом центра занятости населения или специалистом, должностным лицом Управления по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом, должностным лицом центра занятости населения или специалистом, должностным лицом Управления, с учетом времени подготовки ответа заинтересованным лицам в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты, должностные лица центра занятости населения или специалисты, должностные лица Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании центра занятости населения (его территориального подразделения) или Управления, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, должностное лицо центра занятости населения или специалист, должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист, должностное лицо центра занятости населения или специалист, должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информация, указанная в абзаце первом настоящего подпункта, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы, адресах официальных сайтов центра занятости населения, Управления в сети Интернет, а также об адресах электронной почты и (или) форме обратной связи в сети Интернет, а также

информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается по адресам: czn.nobl.ru – Управление и zap.nnov.ru – Интерактивный портал управления по труду и занятости населения Нижегородской области (далее также – ИАП) (далее – официальные сайты Управления), на сайте регионального портала www.gu.nnov.ru и на сайте федерального портала www.gosuslugi.ru, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее – региональный реестр), в разделах, посвященных порядку предоставления государственных услуг, в виде текстовой и графической информации, а также непосредственно в помещениях центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с работниками центра занятости населения.

Дополнительно информирование может осуществляться по телефону горячей линии центра занятости населения, Управления, посредством средств массовой информации и иных каналов.

Центр занятости населения, Управление в установленном порядке обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах центра занятости населения, Управления в сети Интернет, а также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ размещается на сайте центра занятости населения, Управления, на региональном портале, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет <http://www.umfc-no.ru> (далее – Портал УМФЦ НО).

1.3.3. На информационных стендах центра занятости населения, МФЦ размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на официальных сайтах центра занятости населения, Управления в сети Интернет);
- 3) место расположения, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты, центра занятости населения, Управления, МФЦ;
- 4) справочная информация о должностных лицах центра занятости населения,

предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

5) форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

6) последовательность действий при оказании государственной услуги;

7) основания для отказа в приеме документов и основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

9) иная информация, обязательное представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На федеральном портале, региональном портале, Портале УМФЦ НО размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) порядок предоставления уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Информация на федеральном портале, региональном портале, Портале УМФЦ НО и официальном сайте центра занятости населения, Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта Управления, по телефону "горячей линии" центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда".

2.2. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Нижегородской области "Нижегородский центр занятости населения" с использованием единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее – единая цифровая платформа).

В предоставлении государственной услуги в части информирования о порядке предоставления государственной услуги, а также в части осуществления контроля за ее предоставлением в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения участвует Управление.

При необходимости центр занятости населения привлекает для предоставления государственной услуги на договорной основе специалистов необходимой квалификации, обладающих необходимыми знаниями и опытом, владеющими методами повышения мотивации безработного гражданина к труду, активизации его позиции по поиску работы.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Управлением (далее – Соглашение о взаимодействии).

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в части консультирования предоставления государственной услуги, содействия в подаче заявления в электронной форме, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

При предоставлении государственной услуги центру занятости населения и МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное

взаимодействие посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия в части запроса сведений о гражданине при государственной регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (рекомендуемый образец приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту), 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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не установлен.

2.4.2. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные подпунктами "б" и "в" пункта 3.1 настоящего Регламента, осуществляются по его желанию в день обращения, за исключением случая, когда центром занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования. В случае принятия центром занятости населения решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктами "б" – "г" пункта 3.1 настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальных сайтах центра занятости населения и Управления в сети Интернет, а также на региональном портале и федеральном портале, в федеральном реестре и региональном реестре.

2.6. Центр занятости населения и Управление обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанных в настоящем пункте, на сайтах центра занятости населения и Управления, а также в соответствующих разделах федерального портала и регионального портала, в федеральном реестре и региональном

реестре.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – заявление) (рекомендуемый образец приведен в приложении 2 к настоящему Регламенту).

Заявление подается в центр занятости населения, в котором заявитель состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.7.2. Паспорт гражданина или документ, его заменяющий, предъявляется при личном обращении в центр занятости населения.

2.7.3. Документы, подтверждающие отнесения граждан к категориям, указанным в абзацах пятом, шестом, седьмом, восьмом, девятом и десятом пункта 1.2 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления государственной услуги используются сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, 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, при регистрации безработного гражданина.

В случае отсутствия в центре занятости населения выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации (далее – ИПРА) инвалида (при указании заявителем в заявлении соответствующей информации) центр занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения об инвалидности (выписку из ИПРА инвалида) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов".

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в центр занятости населения документы (сведения), указанные в абзаце третьем настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении центра занятости населения, Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) 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 заявителем 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) специалиста центра занятости населения, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Основаниями для отказа в принятии заявления гражданина являются:

1) непринадлежность заявителя к категории граждан, указанной в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2) утрата силы или недействительность на момент обращения представленных гражданином документов;

3) заявление заявителя подано в центр занятости населения, в котором гражданин не состоит на учете в качестве безработного.

Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа направляется безработному заявителю, обратившемуся в центр занятости населения, не позднее следующего рабочего дня со дня направления заявления.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

а) 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;

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, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3 настоящего Регламента;

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.

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрен, так как услуга предоставляется посредством единой цифровой платформы в электронном виде.

2.17. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги в центре занятости населения.

Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления гражданином. 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.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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:

2.18.1. Прием получателей государственной услуги осуществляется в выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

2.18.2. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

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

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая доступ к сети Интернет, стульями и столами; оснащаются информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам социальной адаптации на

рынке труда.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

2.18.4. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются компьютеры, оргтехника, аудио- и видеотехника.

2.18.5. Рабочие места специалистов центра занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Специалисты центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочее место специалиста центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н

"Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

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

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в пределах лимитов бюджетных обязательств, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации.

Для повышения доступности и качества государственной услуги заявителям предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.18.7. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

2.19. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.19.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги, включая возможность получения информации о государственной услуге, непосредственно в Управлении, центре занятости населения, по телефонной связи, на официальных сайтах Управления в сети Интернет, а также на федеральном и региональном порталах, предоставление раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.) в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, иных мероприятий, проводимых Управлением или центром занятости населения;

б) отношение численности безработных граждан, получивших государственную услугу, к среднегодовой численности зарегистрированных в центре занятости населения безработных граждан, обратившихся за предоставлением государственных услуг в сфере занятости населения;

в) количество взаимодействий заявителя со специалистами центра занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность в соответствии с настоящим Регламентом;

г) удобство и доступность получения информации получателями государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги;

д) возможность обращения в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.19.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Регламентом;

б) уровень удовлетворенности получателей государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.20.1. Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги подается в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы. Указанное заявление подается безработным гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги.

2.20.2. Предоставление государственной услуги на единой цифровой платформе и федеральном и региональном порталах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.20.3. Государственная услуга предоставляется гражданам через единую цифровую платформу либо федеральный портал без личной явки на прием в центр занятости населения.

2.20.4. 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.

В центрах занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, федеральному portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.20.5. Для подачи заявления через единую цифровую платформу либо федеральный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА);

- в личном кабинете на единой цифровой платформе либо федеральном portalе заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

- направить заявление в центр занятости населения посредством функционала единой цифровой платформы либо федерального portalа.

2.20.6. В случае поступления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента и отвечающих установленным требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью либо усиленной неквалифицированной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на единую цифровую платформу.

2.20.7. Направление центром занятости населения гражданину уведомлений о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) в случае направления заявления с использованием единой цифровой платформы - через единую цифровую платформу. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении;

- 2) в случае направления заявления с использованием федерального portalа – на федеральный портал.

2.20.8. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги.

2.20.9. Государственная услуга предоставляется заявителю в упреждающем (проактивном) режиме с учетом следующих особенностей: формирование гражданину

предложения о предоставлении государственной услуги осуществляется при анализе сведений о нем, содержащихся в единой цифровой платформе после постановки на учет гражданина в качестве безработного.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- а) формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги;
- б) прием заявления гражданина;
- в) определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;
- г) разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина (далее - план реализации сервисов (мероприятий));
- д) реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);
- е) обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций гражданину;
- ж) проведение индивидуальной консультации гражданина и назначение гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости;
- з) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.2. Формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости организации социальной адаптации граждан, признанных в установленном порядке безработными.

3.2.2. Критерий принятия решения – необходимость организации социальной адаптации гражданина.

3.2.3. Специалист центра занятости населения выполняет следующие действия:

- проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу 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;

– формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования. Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе;

– информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги.

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

3.2.5. Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

3.2.6. Результатом административного действия является направление гражданином посредством единой цифровой платформы заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

3.3. Прием заявления гражданина.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения через единую цифровую платформу.

3.3.2. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

3.3.3. В центре занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, федеральному portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При отсутствии у гражданина подтвержденной учетной записи ЕСИА центр занятости населения осуществляет его регистрацию в указанной системе.

3.3.4. Критерий принятия решения – отсутствие оснований для отказа в принятии заявления.

3.3.5. Специалист центр занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия:

а) проверяет правильность направления заявления, в том числе учитывая принадлежность к категории лиц, в отношении которых предоставляется государственная услуга, и центра занятости населения, в котором гражданин поставлен на учет в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного;

б) регистрирует поданное заявление.

3.3.6. При направлении заявления посредством единой цифровой платформы в форме электронного документа прием заявления составляет один рабочий день, в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни – на следующий рабочий день.

3.3.7. Результатом административного действия является принятие заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Уведомление о приеме заявления направляется гражданину в день его принятия.

3.4. Определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием от гражданина заявления на оказание государственной услуги.

3.4.2. Критерий принятия решения – сведения о необходимости или отсутствии необходимости тестирования.

3.4.3. Специалист центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина принимает и фиксирует на единой цифровой платформе решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования на основании анализа сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе. Целью тестирования является выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту гражданина.

3.4.4. В случае принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования специалист центра занятости населения в день принятия указанного решения с использованием единой цифровой платформы:

- осуществляет подбор и назначение тестов гражданину;

- согласовывает с гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы дату прохождения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе;

- направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения гражданином.

3.4.5. В случае если тесты, назначенные специалистом центра занятости населения гражданину, содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой

цифровой платформы в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления. Центр занятости населения обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в онлайн-режиме. Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

3.4.6. В случае если тесты, назначенные специалистом центра занятости населения гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время. Специалист центра занятости населения (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в центр занятости населения и вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста или организации для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора, а также фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

3.4.7. При неявке гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время специалист центра занятости населения с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

3.4.8. Специалист 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 специалистом центра занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является проведение тестирования гражданина и обработка результатов тестирования.

3.4.10. Сроки проведения тестирования гражданина и обработки его результатов не устанавливаются.

3.5. Разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина (далее – план реализации сервисов (мероприятий)).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры может являться:

- прием заявления гражданина (в случае принятия центром занятости населения решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования);

- завершение тестирования гражданином (для граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе).

3.5.2. Критерий принятия решения – результаты тестирования или прием заявления гражданина.

3.5.3. Специалист центра занятости населения выполняет следующие действия:

- формирует для гражданина план реализации сервисов (мероприятий) с учетом следующей информации:

сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу 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 единой цифровой платформе;

автоматически сформированного на единой цифровой платформе рекомендуемого перечня сервисов (мероприятий).

- направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

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 единой цифровой платформы информацию о согласовании плана или о необходимости его доработки.

- в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от гражданина на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана или со дня истечения срока направления гражданином уведомления:

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

вносит необходимые изменения в план реализации сервисов (мероприятий) и отмечает результаты согласования на единой цифровой платформе;

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, в течение 1 рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от гражданина о необходимости доработки плана или со дня истечения срока направления гражданином уведомления,

направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

- в случае явки гражданина обсуждает с гражданином план реализации сервисов (мероприятий). По результатам обсуждения при необходимости корректирует план реализации сервисов (мероприятий) и не позднее следующего рабочего дня направляет для согласования его гражданину с использованием единой цифровой платформы.

- при неявке гражданина в центр занятости населения для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление. Специалист 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 даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем специалист направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был явиться для согласования плана реализации сервисов (мероприятий).

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является согласованный план реализации сервисов (мероприятий). Согласованный план реализации сервисов (мероприятий) доступен гражданину на единой цифровой платформе.

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. Информация о согласовании гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) фиксируется на единой цифровой платформе.

3.5.5. Срок разработки и согласования с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий): не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина (в случае принятия центром занятости населения решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования) или со дня завершения гражданином тестирования

(для граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), 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).

3.6. Реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие согласованного с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина.

3.6.2. Критерий принятия решения – согласованный с гражданином план реализации сервисом (мероприятий) по социальной адаптации гражданина.

3.6.3. Специалист 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.

Перечень сервисов (мероприятий) и порядок их реализации устанавливаются в технологической карте, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

В случае если центр занятости населения привлекает специалиста или организацию на договорной основе, информацию об этом, включая сведения о реквизитах соответствующего договора, центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

3.6.5. Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей

административной процедурой – не более 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является осуществление плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина.

3.7.2. Критерий принятия решений – осуществление плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина.

3.7.3. Специалист центра занятости населения:

- анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);
- оформляет и вносит на единую цифровую платформу результаты реализации сервисов (мероприятий), включая оценку усвоения информации и приобретения навыков гражданином;
- разрабатывает рекомендации для гражданина с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий);
- при необходимости обсуждает с гражданином и разъясняет рекомендации, вносит их на единую цифровую платформу и включает в заключение о предоставлении государственной услуги;
- 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), специалист центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на мероприятие.

3.7.4. Результат исполнения административной процедуры:

- 1) уведомление о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий);
- 2) уведомление, содержащее предложение получить индивидуальную консультацию в случае наличия вопросов по социальной адаптации на рынке труда, а также порядок обращения гражданина для получения консультации и 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.

3.7.5. Уведомление после завершения реализации сервисов на единой цифровой платформе автоматически формируется и направляется гражданину.

3.8. Проведение индивидуальной консультации гражданина и назначение

гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости.

После завершения реализации сервисов на единой цифровой платформе автоматически формируется и направляется гражданину уведомление, содержащее:

- а) предложение получить индивидуальную консультацию в случае наличия вопросов по социальной адаптации на рынке труда;
- б) порядок обращения гражданина в центр занятости населения для получения консультации;
- в) 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.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие вопросов по социальной адаптации на рынке труда.

3.8.2. Критерий принятия решения – необходимость у гражданина проведения личной консультации специалистом центра занятости населения.

3.8.3. В случае обращения гражданина за консультацией специалист центра занятости населения:

- согласовывает с гражданином дату и время личного посещения гражданином центра занятости населения для проведения консультации;
- фиксирует на единой цифровой платформе согласованные с гражданином дату и время посещения центра занятости населения;
- направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личного посещения гражданином центра занятости населения для проведения консультации;
- проводит в указанные в уведомлении дату и время индивидуальную консультацию;
- фиксирует на единой цифровой платформе результаты индивидуальной консультации.

По итогам индивидуальной консультации специалист центра занятости населения с согласия гражданина может принять решение о необходимости повторного прохождения гражданином административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами "г", "д" пункта 3.1 настоящего Регламента. Специалист центра занятости населения при повторном формировании плана реализации сервисов (мероприятий) учитывает результаты индивидуальной консультации с гражданином.

- при неявке гражданина в центр занятости населения для получения индивидуальной консультации в указанные в уведомлении дату и время фиксирует неявку на единой цифровой платформе.

3.8.4. Результатом исполнения административной процедуры является завершение

реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий), в том числе дополнительных.

3.9. Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий).

3.9.2. Критерий принятия решения – завершение реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий).

3.9.3. Специалист центра занятости населения формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги.

3.9.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.9.5. Срок формирования заключения о предоставлении государственной услуги – не позднее 3 рабочих дней со дня проведения индивидуальной консультации или со дня истечения срока, указанного в подпункте "в" пункта 3.8 настоящего 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 единой цифровой платформы в день его формирования.

В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Регламента, после прохождения гражданином тестирования и (или) реализации сервисов (мероприятий), специалист центра занятости населения формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.10.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.10.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок" является заявление об исправлении опечаток или ошибок, непосредственно направленное через федеральный портал или единую цифровую платформу (при наличии технической возможности), а также личное обращение в центр занятости населения.

Заявление составляется в произвольной форме.

Днем обращения считается день приема (регистрации) центром занятости населения заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.10.1.2. Обращение регистрируется ответственным должностным лицом центра занятости населения в день поступления и передается в работу специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.10.1.3. Срок осуществления действий по регистрации заявления – 5 минут в течение одного рабочего дня.

3.10.1.4. Критерий принятия решения о регистрации заявления – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.10.1.5. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок, а также передача заявления специалисту центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.10.1.6. Фиксация результата – занесение информации в журнал входящей корреспонденции.

3.10.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения.

3.10.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения" является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок с указанием исполнителя.

3.10.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок;

б) в случае, если в представленных заявителем документах была допущена ошибка, то подготавливает заключение в новой редакции и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

в) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в заключении, подготавливает проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания заключение в новой редакции или уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в заключении они передаются на регистрацию.

3.10.2.3. Срок осуществления действий – 3 рабочих дня.

3.10.2.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.10.2.5. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок

является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.10.2.6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок является заключение в новой редакции либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.10.2.7. Фиксация результата – в журнале регистрации.

3.10.3. Направление результата.

3.10.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата" является оформленное заключение в новой редакции либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.10.3.2. В случае направления документов посредством единой цифровой платформы или федерального портала заключение в новой редакции либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок направляется заявителю через личный кабинет соответствующих информационных систем не позднее одного рабочего дня, после подписания и регистрации соответствующих заключения в новой редакции или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

В случае обращения заявителя лично в центр занятости населения заявителю направляется посредством почты исправленное заключение либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в течение 1 рабочего дня с момента подписания и регистрации соответствующих документов.

В случае исправления опечаток или ошибок в заключении заявитель информируется устно по телефону.

3.10.3.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – способ подачи заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.10.3.4. Результатом является выданные (направленные) по просьбе заявителя (уполномоченного представителя) заключение в новой редакции либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.10.3.5. Фиксация факта отправки результата предоставления государственной услуги – отметка в журнале регистрации.

3.10.3.6. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания заключения в новой редакции либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

1) текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им специалистом.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения положений настоящего Регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму предоставления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 г. № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 738н "Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения".

4.2.2. 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 специалистами центра занятости населения в ходе предоставления государственных услуг.

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

4.2.4. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения, но не реже, чем раз в квартал.

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в отношении центров занятости населения осуществляет Управление в рамках исполнения полномочия по контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

4.3.2. Периодичность проведения плановых проверок утверждается руководителем Управления.

4.3.3. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Управление обращений, содержащих жалобу.

4.3.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.5. Ответственность должностных лиц Управления, центра занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.5.1. Должностные лица Управления, центров занятости населения несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.5.2. Директор центра занятости населения несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений подчиненными ему специалистами.

4.5.3. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5.4. В случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Управления и центра занятости населения при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги, его должностных лиц.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, ЕГО РАБОТНИКОВ

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) центра занятости населения, специалистов, должностных лиц центра занятости населения к директору центра занятости населения.

Жалобы на решения, принятые директором центра занятости населения, подаются в Управление (вышестоящему должностному лицу).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте центра занятости населения, Управления, на федеральном портале, на региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, его должностных лиц, а также МФЦ и их работников:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 23

ноября 2012 г. № 271, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Правовая среда" от 8 июня 2013 г. № 62(1618) - приложение к газете "Нижегородские новости" от 8 июня 2013 г. № 100(5193)).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 7) отказ центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов

или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, специалиста центра занятости населения, директора центра занятости населения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, официального сайта центра занятости населения, федерального и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) специалиста центра занятости населения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в письменной форме осуществляется по адресу и в часы работы центра занятости населения, размещенные на официальном сайте Управления.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в письменной форме осуществляется по адресу и в часы работы Управления, сведения о размещении которого указаны на официальном сайте Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ соответствует часам работы учредителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документы, удостоверяющие его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официальных сайтов Управления, центра занятости населения, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

- федерального и регионального порталов (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его должностных лиц и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного

обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его должностных лиц и работников).

5.6. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование территориального подразделения центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) специалиста, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, специалиста, должностного лица центра занятости населения, либо МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, директора центра занятости населения либо специалиста, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

5.10. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, МФЦ, его руководителя или работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию центра занятости населения, Управления, МФЦ, центр занятости населения, Управление, МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Центр занятости населения, Управление, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

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

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце одиннадцатого пункта 5.5 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо органа, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, Управлением, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Центр занятости населения, Управление, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, работника, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Центр занятости населения, Управление, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в сети Интернет на федеральном портале по адресу: www.gosuslugi.ru и

региональном портале по адресу: www.gu.nnov.ru.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

6.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующее административное действие: консультация гражданина о порядке размещения заявления о предоставлении государственной услуги посредством единой цифровой платформы либо федерального портала.

6.2.1. Консультация гражданина о порядке размещения заявления о предоставлении государственной услуги посредством единой цифровой платформы либо федерального портала.

Основанием для начала административного действия является личное обращение гражданина в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги.

В ходе обработки данного запроса работник МФЦ оказывает консультационную помощь гражданину в подаче электронного заявления о предоставлении государственной услуги и подготовке резюме посредством единой цифровой платформы либо федерального портала.

Результатом административного действия является поданное гражданином посредством единой цифровой платформы либо федерального портала заявление о предоставлении государственной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
государственного казенного
учреждения Нижегородской области
"Нижегородский центр занятости населения"
по оказанию государственной услуги
"Социальная адаптация 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:

№ п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

Рекомендовано:

Специалист государственного
учреждения службы занятости населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

"__" _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
государственного казенного
учреждения Нижегородской области
"Нижегородский центр занятости населения"
по оказанию государственной услуги
"Социальная адаптация 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.
-