



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

03 августа 2022 года

№ 121-п

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда"

В целях реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с с подпунктом 1, абзацем десятым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2022 года № 266н "Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда".

2. Пункт 1 в приказе Министерства труда и социального развития Омской области (далее – Министерство) от 31 августа 2021 года № 128-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" исключить.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства от 29 января 2020 года № 9-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда".

4. Настоящий приказ вступает в силу с 31 декабря 2022 года.

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр

В.В. Куприянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда"

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда" (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает требования к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) казенных учреждений Омской области – центров занятости населения, подведомственных Министерству труда и социального развития Омской области (далее соответственно – центр занятости населения, Министерство), при осуществлении полномочия по оказанию государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – гражданин, заявитель).

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее – единая цифровая платформа), официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть Интернет), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет (далее – Единый портал), государственной информационной системе Омской области "Портал

государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет (далее – Портал Омской области), непосредственно в Министерстве, в центрах занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи.

4. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, центров занятости населения, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта Министерства, электронной почты и (или) формах обратной связи Министерства, центров занятости населения размещается на единой цифровой платформе, официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале Омской области.

5. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан работник Министерства, центра занятости населения, ответственный за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, центра занятости населения, в которые позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве работника Министерства, центра занятости населения, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника Министерства, центра занятости населения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику Министерства, центра занятости населения, в чьей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена гражданином в личном кабинете на единой цифровой платформе.

7. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство, центр занятости населения или должностному лицу Министерства, центра занятости населения в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Омской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

10. Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

11. При предоставлении государственной услуги не осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с иными органами.

Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и (или) 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 в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 "О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 года № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации" (далее – постановление № 1909).

12. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 19 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н "Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением

государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее – приказ № 738н).

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным или областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени тестирования гражданина не должен превышать 13 рабочих дней.

15. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

16. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, указанный в пункте 13 настоящего Административного регламента, выдается в течение срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале Омской области.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителю, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления государственной услуги гражданину необходимы следующие документы и сведения:

- 1) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 11 к приказу № 738н (далее – заявление);
- 2) 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.

19. Гражданин подает в центр занятости населения, в котором состоит на учете в качестве безработного, заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 12 к приказу № 738н.

20. 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 года № 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.

21. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в бюджетное учреждение Омской области – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) за содействием в подаче заявления.

22. 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.

В центре занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому порталу и Порталу Омской области, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости населения идентификация и аутентификация личности гражданина могут осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

23. 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.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Другие документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области не предусмотрены.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

25. Запрещается требовать от гражданина:

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 находятся в распоряжении центров занятости населения, органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон)), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

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 случаев, указанных в подпунктах "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона);

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

28. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством

Российской Федерации экспертами,
участвующими в предоставлении
государственной услуги

29. Услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг", которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при
предоставлении государственной услуги, и способы ее
взимания в случаях, предусмотренных
федеральными областным
законодательством

30. Государственная услуга предоставляется гражданину бесплатно.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление
услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления
государственной услуги

31. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче запроса о предоставлении государственной услуги
и при получении результата предоставления
государственной услуги

32. Гражданам предоставляется возможность получения содействия при подаче заявления.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при личном обращении гражданина в центр занятости населения не должен превышать 10 минут.

34. Получение результата предоставления государственной услуги осуществляется без предварительной записи и ожидания в очереди.

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

35. 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.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

36. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства граждан размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых центрами занятости населения.

37. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством, центрами занятости населения принимаются меры, предусмотренные абзацем двенадцатым части 1 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

38. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов,

использующих кресла-коляски и собак-проводников.

39. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

40. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются информационными стендами (стойками, терминалами), на (в) которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального сайта Министерства, электронной почты Министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

2) извлечение из нормативных правовых актов Омской области, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;

4) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностного лица, работника при предоставлении государственной услуги.

41. В местах предоставления государственной услуги гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому порталу и Порталу Омской области, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

42. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

43. Помещения для приема граждан должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы работников, должностных лиц центров занятости населения.

44. Прием граждан в центрах занятости населения осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

45. Места для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности работника, должностного лица центра занятости населения.

46. Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

47. Каждое рабочее место работника центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к единой цифровой платформе, Единому порталу и Порталу Омской области, печатающим устройством, телефоном.

48. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных офисов центров занятости населения (на базе специально

оборудованных и оснащенных транспортных средств).

49. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей граждан центр занятости населения принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа граждан к месту предоставления государственной услуги либо обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства гражданина, в том числе с использованием мобильных офисов центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

50. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доля безработных граждан, получивших государственную услугу, в общей численности граждан, признанных в отчетном периоде безработными (показатель определяется как отношение численности безработных граждан, получивших государственную услугу, к численности зарегистрированных в отчетном периоде безработных граждан);

2) доля обоснованных жалоб в общем количестве жалоб, поданных гражданами, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству жалоб, поданных гражданами, которым предоставлялась государственная услуга).

51. Предоставление государственной услуги предусматривает не менее одного взаимодействия гражданина с работником центра занятости населения

52. Возможность подачи гражданином заявлений для предоставления государственной услуги через МФЦ в рамках запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1

Федерального закона, отсутствует.

53. Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона, осуществляется в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 12 ноября 2018 года № 122 "Об утверждении Перечня государственных услуг Омской области, предоставление которых органами исполнительной власти Омской области, территориальным государственным внебюджетным фондом Омской области посредством запроса гражданина о предоставлении двух и более государственных услуг Омской области при его однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется, и о внесении изменения в Указ Губернатора Омской области от 29 июля 2013 года № 109".

54. Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена гражданином в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента.

55. Уведомления, направляемые гражданину в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

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.

56. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги гражданином указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной услуги
по экстерриториальному принципу и особенности
предоставления государственной услуги
в электронной форме

57. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Содействие гражданам в подаче заявления в электронной форме в МФЦ осуществляется посредством предоставления бесплатного доступа к единой цифровой платформе, Единому portalу, Portalу Омской области на компьютере, размещенном в свободном доступе в залах информирования и ожидания граждан.

58. Заявление о предоставлении государственной услуги 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 года № 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.

59. На стоянках транспортных средств около центров занятости населения, МФЦ выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

60. Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности
выполнения административных процедур
при предоставлении государственной
услуги в электронной форме

Подраздел 1. Перечень административных процедур
при предоставлении государственной услуги

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

- 1) формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги;
- 2) прием заявления гражданина;
- 3) определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;
- 4) разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина (далее – план реализации сервисов (мероприятий));
- 5) реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);
- 6) обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций гражданину;

7) проведение индивидуальной консультации гражданина и назначение гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости;

8) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

Подраздел 2. Формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги

62. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию и направлению предложения гражданину о предоставлении государственной услуги является 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.

63. Работник центра занятости населения:

1) проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;

2) формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования;

3) информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

Срок рассмотрения гражданином предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

64. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по формированию и направлению предложения гражданину о предоставлении государственной услуги является информация о заявителе, содержащаяся на единой цифровой платформе.

65. Результатом административной процедуры является формирование и направление гражданину с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги.

66. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения путем формирования на единой цифровой платформе предложения о предоставлении государственной услуги.

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

67. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

68. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 3. Прием заявления гражданина

69. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления гражданина является направление гражданином заявления в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

70. Заявление принимается работником центра занятости населения в срок, установленный пунктом 35 настоящего Административного регламента.

В случае отзыва гражданином заявления предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения государственной услуги.

71. Критерием принятия решения по приему заявления гражданина является наличие заполненного заявления в форме электронного документа.

72. Результатом административной процедуры является фиксация заявления на единой цифровой платформе.

73. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации с использованием единой цифровой платформы:

- 1) заявления гражданина;
- 2) отказа гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги, в том числе ненаправление гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения предложения в 3-дневный срок с момента направления гражданину предложения.

74. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по приему заявления гражданина не должна превышать четырех рабочих дней.

75. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по приему заявления гражданина, является должностное лицо

центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 4. Определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования

76. Основанием для начала исполнения административной процедуры по определению необходимости прохождения гражданином тестирования, подбору и назначению тестов, обработке результатов тестирования является заявление гражданина на единой цифровой платформе.

77. Работник центра занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем 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.

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

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

В случае если тесты, назначенные центром 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.

В случае если тесты, назначенные центром 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.

79. Центр занятости населения обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомление с результатами тестов в

онлайн-режиме. Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

80. В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе, работник центра занятости населения (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в центр занятости населения.

Работник центра занятости населения вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста или организации для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

81. Работник центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

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

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

В случае неявки гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина работник центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов.

83. На основании результатов тестирования гражданина, сформированных работником центра занятости населения в порядке, предусмотренном пунктами 79 – 81 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения принимает решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 80 – 82 настоящего Административного регламента.

84. Критерием принятия решения по определению необходимости прохождения гражданином тестирования, подбору и назначению тестов, обработке результатов тестирования является согласие гражданина на проведение тестирования.

85. Результатом административной процедуры является:

- 1) решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования;
- 2) прохождение заявителем тестирования;

3) полное или частичное непрохождение гражданином тестирования на единой цифровой платформе в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления;

4) неявка гражданина для прохождения тестов.

86. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения на единой цифровой платформе:

1) решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования;

2) результатов прохождения гражданином тестов;

3) сведений о неявке гражданина для прохождения тестов.

87. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня без учета времени тестирования.

88. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 5. Разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина

89. Основанием для начала исполнения административной процедуры по разработке и согласованию с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) является:

1) прием заявления гражданина (в случае принятия центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования),

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

3) обработка результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование);

4) завершение общего срока прохождения тестирования (для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование).

90. Работник центра занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления гражданина (в случае принятия центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования), или за днем завершения гражданином тестирования (для граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), или за днем обработки результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование), или за днем завершения общего срока прохождения тестирования (для граждан,

полностью или частично не прошедших тестирование), формирует для гражданина план реализации сервисов (мероприятий).

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

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

1) 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;

2) результатов тестирования гражданина, содержащихся на единой цифровой платформе;

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

91. По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) работник центра занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

1) план реализации сервисов (мероприятий) для согласования;

2) 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.

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

92. Работник центра занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от гражданина на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 91 настоящего Административного регламента:

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

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

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

93. В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона работник центра занятости населения в течение одного рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от гражданина о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 91 настоящего Административного регламента, 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 работник центра занятости населения обсуждает с гражданином план реализации сервисов (мероприятий). По результатам обсуждения работник центра занятости населения при необходимости корректирует план реализации сервисов (мероприятий) и не позднее следующего рабочего дня направляет его гражданину с использованием единой цифровой платформы для согласования.

При неявке гражданина в центр занятости населения для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время работник центра занятости населения с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

В случае неявки гражданина в центр занятости населения для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина работник центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда гражданин должен был явиться для согласования плана реализации сервисов (мероприятий).

В случае снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным, в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением № 1909, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник центра занятости населения направляет гражданину

соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения государственной услуги.

94. Согласованный план реализации сервисов (мероприятий) доступен гражданину на единой цифровой платформе.

95. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по разработке и согласованию с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) является согласие гражданина с разработкой плана реализации сервисов (мероприятий).

96. Результатом административной процедуры является:

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

2) прекращение государственной услуги.

97. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения путем фиксации на единой цифровой платформе:

1) согласованного плана реализации сервисов (мероприятий);

2) уведомления о прекращении государственной услуги

98. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

99. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 6. Реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий)

100. Основанием для начала исполнения административной процедуры по реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий) (далее – реализация сервисов (мероприятий)) является согласование гражданином плана реализации сервисов (мероприятий).

101. Работник центра занятости населения обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий).

В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы (мероприятия), направленные на:

1) 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;

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

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

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

В случае если для реализации сервисов (мероприятий) центр занятости населения привлекает специалиста или организацию на договорной основе, информацию об этом, включая сведения о реквизитах соответствующего договора, работник центра занятости населения вносит на единую цифровую платформу.

В случае неявки гражданина в центр занятости населения на мероприятие в срок, указанный в плане реализации сервисов (мероприятий), работник центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на мероприятие.

102. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по реализации сервисов (мероприятий) являются проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту гражданина.

103. Результатом административной процедуры является:

1) участие гражданина в тренингах, индивидуальных и групповых консультациях, вебинарах, лекциях и других мероприятиях, предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий);

2) неявка гражданина на мероприятие.

104. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения путем фиксации на единой цифровой платформе:

1) информации о проведенных мероприятиях;

2) сведений о неявке гражданина на мероприятие.

105. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать трех рабочих дней.

106. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 7. Обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций гражданину

107. Основанием для начала административной процедуры по обработке результатов реализации сервисов (мероприятий) и оформлению рекомендаций гражданину является участие гражданина в тренингах, индивидуальных и групповых консультациях, вебинарах, лекциях и других мероприятиях, предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий).

108. Работник центра занятости населения:

1) анализирует результаты реализации сервисов (мероприятий), включая оценку усвоения информации и приобретения навыков гражданином;

2) оформляет и вносит на единую цифровую платформу результаты реализации сервисов (мероприятий);

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

4) при необходимости обсуждает с гражданином и разъясняет рекомендации, вносит их на единую цифровую платформу и включает в заключение о предоставлении государственной услуги;

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

109. Критерием принятия решения по обработке результатов реализации сервисов (мероприятий) и оформление рекомендаций гражданину являются результаты реализации сервисов (мероприятий).

110. Результатом административной процедуры является:

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

2) уведомление гражданину о завершении реализации сервисов (мероприятий), содержащее:

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

- порядок обращения гражданина в центр занятости населения для получения консультации;

- срок, в течение которого гражданин может обратиться в центр занятости населения для получения консультации, который устанавливается в пределах трех рабочих дней со дня получения гражданином предложения.

111. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем фиксации на единой цифровой платформе результатов реализации сервисов (мероприятий).

112. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

113. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в

функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

**Подраздел 8. Проведение индивидуальной консультации
гражданина и назначение гражданину повторных
или дополнительных сервисов
при необходимости**

114. Основанием для начала административной процедуры по проведению индивидуальной консультации гражданина и назначению гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости является обращение гражданина с целью получения консультации в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения гражданином предложения.

115. Работник центра занятости населения:

- 1) согласовывает с гражданином дату и время личного посещения гражданином центра занятости населения для проведения консультации;
- 2) фиксирует на единой цифровой платформе согласованные с гражданином дату и время посещения центра занятости населения;
- 3) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личного посещения гражданином центра занятости населения для проведения консультации.

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

Результаты индивидуальной консультации работник центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе.

По итогам индивидуальной консультации работник центра занятости населения с согласия гражданина может принять решение о необходимости повторного формирования плана реализации сервисов (мероприятий) с учетом результатов индивидуальной консультации с гражданином.

117. При неявке гражданина в центр занятости населения для получения индивидуальной консультации в указанные в уведомлении дату и время работник центра занятости населения фиксирует неявку на единой цифровой платформе.

В случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию в срок 3 рабочих дня со дня получения гражданином предложения получить индивидуальную консультацию в случае наличия вопросов по социальной адаптации на рынке труда, работник центра занятости населения переходит к осуществлению административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 124 – 127 настоящего Административного регламента.

В случае 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, предоставление государственной услуги прекращается, о чем специалист центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения государственной услуги.

118. Критерием принятия решения по проведению индивидуальной консультации гражданина и назначению гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости является наличие неразрешенных вопросов у гражданина.

119. Результатом административной процедуры является:

1) разрешение вопросов заявителя, которые носят индивидуальный (личный) характер;

2) решение о необходимости повторного формировании плана реализации сервисов (мероприятий).

120. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем фиксации на единой цифровой платформе результатов индивидуальной консультации.

121. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению индивидуальной консультации гражданина и назначению гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости не должна превышать одного рабочего дня.

122. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 9. Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

123. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению гражданину заключения о предоставлении государственной услуги является выполнение гражданином плана реализации сервисов (мероприятий).

124. Работник центра занятости населения формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения индивидуальной консультации или по истечении 3 рабочих дней со дня получения гражданином предложения получить индивидуальную консультацию (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).

125. Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

1) 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);

2) результаты проведенного тестирования (при наличии);

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

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

126. Заключение о предоставлении государственной услуги направляется гражданину автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

127. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным абзацем вторым пункта 70, абзацами пятым, шестым пункта 93, абзацем третьим пункта 117 настоящего Административного регламента, после прохождения гражданином тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий) работник центра занятости населения формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

128. Критерием принятия решения по формированию и направлению гражданину заключения о предоставлении государственной услуги является результат обработки (анализа) реализации сервисов (мероприятий).

129. Результатом административной процедуры является направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

130. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем формирования с использованием единой цифровой платформы заключения о предоставлении государственной услуги.

131. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по формированию и направлению гражданину заключения о предоставлении государственной услуги не должна превышать одного рабочего дня.

132. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 10. Случаи и порядок предоставления
государственной услуги в упреждающем

(проактивном) режиме

133. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 11. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

134. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

135. В связи с подачей гражданином заявления в электронном виде посредством единой цифровой платформы, административные процедуры (действия) в МФЦ не осуществляются.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

136. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником центра занятости населения.

137. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения

работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента в соответствии с Федеральным законом, Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 года № 871н, требованиями к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и другими документами, регламентирующими деятельность по предоставлению государственной услуги.

138. В случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица центра занятости населения принимают меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

139. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется не реже одного раза в месяц.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

140. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги.

141. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

142. Плановые и внеплановые проверки в отношении центров занятости населения проводятся должностными лицами департамента занятости населения Министерства по факту обращения граждан, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

143. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 3 года на основании распоряжения Министерства, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства.

144. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности центра занятости населения в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

145. Центр занятости населения в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент занятости населения Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность работников, должностных лиц
центров занятости населения за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления
государственной услуги

146. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги работники, должностные лица центров занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам
контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их
объединений и организаций

147. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, центры занятости населения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работниками центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

148. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях работников центров занятости населения нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

149. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов граждан путем получения информации о наличии в действиях работников центров занятости населения нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

150. Граждане имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых центром занятости населения, а также его должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги путем подачи жалобы в Министерство, центр занятости населения.

Подраздел 2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

151. Граждане могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство, центр занятости населения.

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Портала Омской области

152. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, Портале Омской области, на информационных стендах (стойках, терминалах) центра занятости

населения, а также может быть предоставлена с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

153. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также должностных лиц центра занятости населения при предоставлении государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом;
 - 2) Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "О реализации отдельных положений Закона Омской области "Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области".
-