



## ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

### П Р И К А З

от 24 января 2023 года

№ 36

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», абзацем вторым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19 апреля 1991 года № 1032-1, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 27н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа»,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 20 июля 2016 года № 1419 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

2) пункт 7 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 4 апреля 2017 года № 544 «О внесении изменения в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

3) Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 25 декабря 2017 года № 2782 «О внесении изменений в Приложение к Приказу

Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 20 июля 2016 года № 1419»;

4) Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 29 марта 2018 года № 515 «О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 20 июля 2016 года № 1419»;

5) пункт 4 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 7 августа 2018 года № 1470 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

5) пункт 49 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 30 октября 2018 года № 2033 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

6) пункт 4 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 17 декабря 2019 года № 1509 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента



Л.Н. Брянцева

**Административный регламент  
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее - граждане).

1.3. Информирование граждан, обратившихся в Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» (далее - ГКУ ЧАО «МЦЗН»), о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) и региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал) в разделах, посвящённых порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

2) посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма должностными лицами и специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее - ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»);

3) посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, на интерактивном портале службы занятости населения Чукотского автономного округа по адресу: <http://trud87.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей специалистами и должностными лицами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

## **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Содействие гражданам в поиске подходящей работы».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через подведомственное учреждение - ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявления и документов) ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину:

- 1) предложения подходящей работы;
- 2) уведомления о проведении переговоров или направления на работу;
- 3) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- 4) предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению центров занятости населения (далее - профессиональное обучение) женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;
- 5) предложения пройти профессиональное обучение незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

2.3.2. Документы, указанные в пункте 2.3.1 настоящего раздела, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются заявителю независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), с использованием единой цифровой платформы - путём автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении, единого портала, регионального портала.

## **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется гражданину не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы.

2.4.2. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет подбор гражданину подходящей работы в срок не позднее двух рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях.

2.4.3. В случае если гражданин не был трудоустроен, ГКУ ЧАО «МЦЗН» повторно осуществляет подбор подходящей работы не позднее одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приёме на работу в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

2.4.4. При направлении заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

2.4.5. Согласование с заявителем даты и времени обращения в ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», 31.12.2001, № 256);
- 3) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», 02.05.1991, № 18, ст. 566) (далее – Закон о занятости);
- 4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- 5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- 7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168) (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);
- 8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75) (далее – Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ);
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.11.2002, № 44, ст. 4399);
- 10) 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» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 10.11.2021, № 0001202111100005) (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909, Правила регистрации граждан);
- 11) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 18.09.2015, № 0001201509180024);
- 12) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 14.12.2015, № 0001201512140027) (далее - приказ Минтруда России от 16 ноября 2015 года № 872н);
- 13) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 года № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 01.08.2017, № 0001201708010058) (далее – приказ Минтруда России от 13 июня 2017 года № 486н);
- 14) Приказом 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» («Официальный интернет-

портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 29.12.2021, № 0001202112290066) (далее – приказ Минтруда России от 20 октября 2021 года № 738н);

15) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 года № 871н «О порядке 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» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 31.12.2021, № 0001202112310009);

16) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 января 2022 года № 27н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 01.03.2022, № 0001202203010016);

17) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 35 (413) - приложение к газете «Крайний Север» № 35 (1689) от 04.09.2009).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые гражданин должен представить самостоятельно:

1) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление), направленное в электронной форме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909, по форме согласно приложению 2 настоящего Административного регламента;

2) резюме по форме согласно приложению 5 к приказу Минтруда России от 20 октября 2021 года № 738н;

3) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий - для граждан Российской Федерации;

4) документ, удостоверяющий личность - для иностранных граждан, лиц без гражданства.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, – в случае непредставления СНИЛС работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет запрос с использованием СМЭВ; СНИЛС предъявляется заявителем для сличения данных, указанных в заявлении, и возвращается заявителю в день его приёма;

2) сведения о гражданине, внесённые в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных ГКУ ЧАО «МЦЗН» самостоятельно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

3) сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), запрашиваемые ГКУ ЧАО «МЦЗН» из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

2.6.3. Гражданин вправе обратиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» или в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» за содействием в подаче заявления и резюме в электронной форме путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с получением государственной услуги.

2.6.4. Гражданам, обратившимся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому порталу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении ГКУ ЧАО «МЦЗН» такой гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

2.6.5. Граждане в целях получения государственной услуги подают в ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявление и иные сведения в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, единого портала или регионального портала, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

2.6.6. Основания для отказа в приёме заявления предусмотрены Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909.

2.6.7. В случае личного посещения гражданином ГКУ ЧАО «МЦЗН» выполнение административных процедур, предусмотренных пунктом 3.1.1 подраздела 3.1 к настоящему Административному регламенту осуществляется по его желанию в день обращения.

2.6.8. В ГКУ ЧАО «МЦЗН» оказывается индивидуальная помощь инвалидам I и II групп, в том числе по месту их жительства, в подаче заявления и иных сведений в целях получения государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с получением государственной услуги, в соответствии с абзацем 3 пункта 3.1 статьи 15 Закона о занятости.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа ГКУ ЧАО «МЦЗН» в принятии заявления гражданина, обратившегося в ГКУ ЧАО «МЦЗН», являются:

1) ненаправление гражданином, обратившимся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», резюме в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в установленный срок. Уведомление об отказе в приёме заявления направляется такому гражданину на четвёртый день со дня направления им заявления;

2) несоответствие резюме требованиям к информации. Уведомление об отказе в приёме заявления с указанием причин отказа направляется гражданину, обратившемуся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме;

3) неявка гражданина, обратившегося в ГКУ ЧАО «МЦЗН», в установленный срок в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в соответствии с пунктом 12 Правил регистрации граждан. Уведомление об отказе в приёме заявления направляется такому гражданину не позднее следующего рабочего дня по истечении срока, установленного для личного посещения ГКУ ЧАО «МЦЗН».

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего раздела;

2) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.10.1. подача гражданином заявления на предоставление государственной услуги и получение результата государственной услуги осуществляется в электронной форме с использованием единой цифровой платформы и единого портала в соответствии с Правилами регистрации граждан.

2.10.2. В случае обращения в ГКУ ЧАО «МЦЗН» путём личного посещения по вопросам, связанным с получением государственной услуги, а также за содействием в подаче заявления в электронной форме срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. Срок ожидания в случае предварительного согласования даты и времени обращения в ГКУ ЧАО «МЦЗН» не должен превышать пяти минут.

2.10.3. При обращении получателя государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается время ожидания, установленное регламентом оказания муниципальных и государственных услуг ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

## **2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Заявление считается принятым ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его направления гражданином.

В случае если заявление и резюме направлены гражданином, обратившимся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», в выходной или нерабочий праздничный день, днём направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

2.11.2. В случае внесения изменений в заявление и резюме до дня принятия заявления ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданин, обратившийся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», отзывает заявление с использованием единой цифровой платформы, единого портала или регионального портала и направляет новое заявление в электронной форме в порядке, предусмотренном Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы.

2.11.3. В случае, когда гражданином, обратившимся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», направлены в ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявление и резюме не по месту жительства, заявление принимается ГКУ ЧАО «МЦЗН» при условии соответствия его резюме требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе, утверждённым Федеральной службой по труду и занятости (далее - требования к информации) в день явки такого гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН». ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее одного рабочего дня по окончании процедуры по оценке резюме направляет гражданину, обратившемуся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», уведомление о необходимости личного посещения ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее пяти рабочих дней со дня направления уведомления.

2.11.4. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину, обратившемуся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», в день его принятия путём автоматизированного формирования.

## **2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.12.1. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, содержит места для информирования, ожидания и приёма заявителей. Места для информирования предназначены для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.



2.12.4. Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, должны быть размещены с учётом ограничений жизнедеятельности инвалидов.

Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, предоставляющего государственные услуги. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери у входа так, чтобы они были видны заявителю.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В помещения обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, должно иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной, мультимедийной, текстовой информации в Филиале, пункте социального обслуживания населения о порядке предоставления государственных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учётом доступности для заявителей. Для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации помещение оборудуется соответствующими устройствами, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В случаях, когда помещение невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.12.6. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственных услуг обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет»), оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

2.13.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

1) доля получивших государственную услугу заявителей в общей численности заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

2) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с ее предоставлением.

2.13.2. Показателями, характеризующими качество государственной услуги, являются:

1) численность трудоустроенных граждан при содействии ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

2) доля трудоустроенных граждан от численности граждан, обратившихся в целях поиска подходящей работы;

3) отсутствие жалоб на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Государственная услуга предоставляется через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в части приёма заявления.

2.14.2. В случае отсутствия у гражданина, обратившегося в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», подтверждённой учётной записи на едином портале, МФЦ обеспечивает с согласия гражданина завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

2.14.3. Гражданам, обратившимся в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу.

2.14.4. При обращении гражданина в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации.

Предоставленное через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его поступления.

2.14.5. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела в форме электронного документа, подписанное простой или усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ, путём использования регионального портала или единого портала, размещённой в сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения**

### **3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;
- 2) подбор гражданину подходящей работы;
- 3) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;
- 4) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;
- 5) направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе, по двум выбранным вариантам подходящей работы;
- 6) уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение трёх рабочих дней с момента получения от ГКУ ЧАО «МЦЗН» уведомления на проведение переговоров с работодателем или направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направить в ГКУ ЧАО «МЦЗН» информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приёме на работу;
- 7) оформление отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы.

3.1.2. Ответственным должностным лицом при выполнении каждого административного действия является специалист ГКУ ЧАО «МЦЗН», осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»).

## **3.2. Анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ГКУ ЧАО «МЦЗН» заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Заявление регистрируется в день его поступления в электронной форме через единый портал, единую цифровую платформу, региональный портал. В случае если заявитель обратился с заявлением в электронной форме в выходной день, днём его поступления считается ближайший рабочий день ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.2.3. ГКУ ЧАО «МЦЗН» проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, с учётом наличия или отсутствия сведений о:

- 1) профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- 2) уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- 3) среднем заработке по последнему месту работы (службы), исчисленном в порядке, установленном постановлением Правительством Российской Федерации от 14 сентября 2021 года № 1552 «Об утверждении Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)»;
- 4) рекомендуемом характере и условиях труда, для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

3.2.4. Анализ сведений о гражданине осуществляется в день постановки его на регистрационный учёт в целях поиска подходящей работы, в последующем - в дни получения документов и (или) сведений о гражданине, представленных им или полученных ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, принятия решения о признании гражданина безработным, перерегистрации и в других случаях по усмотрению ГКУ ЧАО «МЦЗН».

3.2.5. При необходимости по результатам анализа сведений о гражданине в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в этот же день направляет ему уведомление с предложением по изменению резюме с целью уточнения критериев подходящей работы, в том числе в рамках реализации сервиса по составлению (корректировке) резюме гражданина (далее - сервис «Мое резюме»).

## **3.3. Подбор гражданину подходящей работы**

3.3.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является решение о проведении подбора гражданину подходящей работы.

3.3.2. Перечень предложений подходящей работы (вакансий) формируется в автоматизированном режиме с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на единой цифровой платформе, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся на единой цифровой платформе.

3.3.3. ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет подбор гражданину подходящей работы не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы путём:

- 1) анализа автоматически сформированного перечня предложений подходящей работы (вакансий) и отбора вариантов, наиболее подходящих гражданину;
- 2) дополнительного поиска вариантов подходящей работы с использованием единой цифровой платформы (при необходимости).

3.3.4. При отсутствии на единой цифровой платформе сведений о рабочих местах и вакантных должностях ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет подбор гражданину подходящей работы в срок не позднее двух рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о рабочих местах и вакантных должностях.

3.3.5. В случае если гражданин не был трудоустроен, ГКУ ЧАО «МЦЗН» повторно осуществляет подбор подходящей работы не позднее одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в

приёме на работу в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

3.3.6. ГКУ ЧАО «МЦЗН» вправе назначить гражданину дату личного посещения ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее трёх рабочих дней со дня регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы для подбора и согласования вариантов подходящей работы, а также для оказания других государственных услуг в сфере занятости населения. Уведомление с указанием даты посещения ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляется гражданину в день его регистрации в целях поиска подходящей работы в личный кабинет гражданина на единой цифровой платформе, а также путём автоматизированного формирования и передачи текстового сообщения на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

3.3.7. В случае отсутствия вариантов подходящей работы ГКУ ЧАО «МЦЗН» предлагает гражданину:

1) корректировку резюме с целью уточнения критериев поиска работы (при необходимости), в том числе в рамках реализации сервиса «Мое резюме»;

2) работу по смежной профессии (специальности);

3) варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, для самостоятельного посещения работодателей;

4) работу без учёта транспортной доступности рабочего места, но являющуюся подходящей по другим критериям, предусмотренным Законом о занятости, с одновременным предложением государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

5) государственную услугу по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учёт физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в соответствии с Административным регламентом Департамента по предоставлению государственной услуги «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»;

6) государственную услугу по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности в соответствии с Административным регламентом Департамента по предоставлению государственной услуги «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности»;

7) предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определённых статьёй 7.1-1 Закона о занятости. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» оформляет предложение о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения по форме согласно приложению 12 к приказу Минтруда России от 20 октября 2021 года № 738н.

3.3.8. Женщинам, имеющим детей до трёх лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, ГКУ ЧАО «МЦЗН» предлагает пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению ГКУ ЧАО «МЦЗН».

### **3.4. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы**

3.4.1. ГКУ ЧАО «МЦЗН» в целях согласования с гражданином вариантов подходящей работы не позднее одного рабочего дня со дня принятия заявления гражданина направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

1) перечень предложений подходящей работы (вакансий), содержащий не более 10 предложений подходящей работы (вакансий);

2) уведомления, содержащие информацию для гражданина, о необходимости:

ранжировать вакансии в приоритетном порядке, выбрав при этом не менее 2 приоритетных вариантов подходящей работы;

направления гражданином, претендующим на признание безработным, в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал или региональный портал, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе двух вариантов подходящей работы, в течение 2 календарных дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий);

направления безработным гражданином в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы, в том числе через единый портал или региональный портал, ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе двух вариантов подходящей работы, в течение двух рабочих дней с момента получения перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.4.2. Каждый следующий перечень предложений подходящей работы (вакансий) направляется не позднее одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представления гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приёме на работу.

3.4.3. Одновременно с перечнем предложений подходящей работы (вакансий) ГКУ ЧАО «МЦЗН» информирует гражданина:

1) о положениях статьи 4 Закона о занятости и требованиях к подбору подходящей работы, утверждённых Постановлением № 1909;

2) о правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

3) о положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение (либо неполучение) от гражданина ранжированного перечня предложений работы (вакансий), содержащего в том числе информацию о выборе двух вариантов подходящей работы.

3.4.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня направления гражданину информации, указанной в пункте 3.4.1 подраздела 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

### **3.5. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина**

3.5.1. ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет согласование с работодателями кандидатуры гражданина на проведение переговоров на основании ранжированного гражданином перечня предложений подходящей работы (вакансий) до получения подтверждения от работодателей согласия провести переговоры с гражданином о трудоустройстве.

3.5.2. ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляет проверку актуальности предложений подходящей работы (вакансий), ранжированных гражданином, начиная с двух приоритетных вариантов подходящей работы, и далее - в порядке их приоритетности, определённом гражданином.

3.5.3. По результатам проверки актуальности предложений подходящей работы (вакансий) ГКУ ЧАО «МЦЗН» согласовывает с работодателями кандидатуру гражданина на проведение переговоров по двум вариантам подходящей работы, являющимся актуальными.

3.5.4. Согласование осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет». При согласовании посредством телефонной связи звонок осуществляется по контактному телефону работодателя в дневное время по часовому поясу работодателя.

3.5.5. Срок согласования кандидатуры гражданина с работодателями составляет не более одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.5.6. При получении от работодателя подтверждения согласования кандидатуры гражданина на проведение переговоров ГКУ ЧАО «МЦЗН» вносит соответствующую информацию на единую цифровую платформу.

3.5.7. Предлагает гражданину при необходимости пройти подготовку к переговорам с работодателем в рамках реализации сервиса по подготовке гражданина к переговорам с работодателем.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является согласование с работодателями кандидатуры гражданина на проведение переговоров на основании ранжированного гражданином перечня предложений подходящей работы (вакансий) до получения подтверждения от работодателей согласия провести переговоры с гражданином о трудоустройстве.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.5.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

### **3.6. Направление гражданину уведомления о проведении переговоров с работодателем и выдача гражданину направлений на работу, в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе, по двум выбранным вариантам подходящей работы**

3.6.1. ГКУ ЧАО «МЦЗН» на основе результатов согласования с работодателем кандидатуры гражданина направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о проведении переговоров о трудоустройстве не позднее одного рабочего дня с момента получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.6.2. В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе ГКУ ЧАО «МЦЗН» оформляет направление на работу по форме согласно приложению 6 к приказу Минтруда России от 20 октября 2021 года № 738н. Уведомление об оформлении гражданину направления на переговоры направляется гражданину вместе с указанным направлением не позднее одного рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.6.3. Гражданам направляется (выдаётся) не более двух уведомлений (направлений на работу) одновременно.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) гражданам не более двух уведомлений (направлений на работу) одновременно.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не позднее одного рабочего дня с момента получения от него ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.6.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

### **3.7. Уведомление гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина о необходимости в течение трёх рабочих дней с момента получения от центра занятости населения уведомления на проведение переговоров с работодателем или**

**направления на работу, в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе, направить в центр занятости населения информацию в электронной форме с использованием единой цифровой платформы о дне и о результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы или представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приёме на работу**

3.7.1. ГКУ ЧАО «МЦЗН» информирует гражданина:

1) о необходимости в течение трех рабочих дней с момента получения от ГКУ ЧАО «МЦЗН» уведомления (направления на работу) с использованием единой цифровой платформы сформировать отклик на вакансии работодателей по двум выбранным вариантам подходящей работы, согласовать с работодателем дату и время проведения переговоров о трудоустройстве, направить в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы, в том числе через Единый портал или Портал Омской области, информацию о дне и результатах проведения переговоров с работодателем по двум выбранным вариантам подходящей работы и (или) представить направление с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приёме на работу в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе;

2) о правовых последствиях в случае ненаправления гражданином указанной информации в течение 3 рабочих дней с момента получения от ГКУ ЧАО «МЦЗН» уведомления (направления на работу) и в случае отказа гражданина от двух выбранных вариантов подходящей работы, включая работы временного характера, в течение 10 дней со дня постановки на регистрационный учёт в целях поиска подходящей работы.

Указанная информация содержится в уведомлении о проведении переговоров о трудоустройстве.

3.7.2. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) направление уведомления о проведении переговоров о трудоустройстве с работодателем,

2) выдача гражданину направлений на работу (в случае если у работодателя отсутствует регистрация на единой цифровой платформе) по двум выбранным вариантам подходящей работы.

3.7.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня получения от гражданина ранжированного перечня предложений подходящей работы (вакансий).

3.7.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

### **3.8. Оформление отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от варианта подходящей работы**

3.8.1. В случае отказа гражданина, претендующего на признание безработным, безработного гражданина от вариантов подходящей работы или отказа от проведения переговоров о трудоустройстве и (или) ненаправления гражданином в ГКУ ЧАО «МЦЗН» информации о дне и результатах проведения переговоров по выбранным вариантам работ или непредставления направления с отметкой работодателя о дне явки гражданина и причине отказа в приёме на работу (в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе) в течение срока, предусмотренного пунктом 3.7.1 подраздела 3.7 настоящего Административного регламента, данный факт фиксируется на единой цифровой платформе.

3.8.2. Результатом выполнения административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу информации об отказе гражданина от варианта подходящей работы.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не позднее одного рабочего дня со дня отказа гражданина.

3.8.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

### **3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.9.1. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Государственная услуга предоставляется через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в части приёма заявления.

3.9.2. В случае отсутствия у гражданина, обратившегося в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», подтверждённой учётной записи на едином портале, МФЦ обеспечивает с согласия гражданина завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

3.9.3. Гражданам, обратившимся в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу.

3.9.4. При обращении гражданина в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации.

Предоставленное через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его поступления.

3.9.5. Предоставление государственной услуги через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

2) приём и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

### **3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала**

3.10.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством единого портала в порядке, установленном в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

На едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.



3.10.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных 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), и сведений, опубликованных на едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в ГКУ ЧАО «МЦЗН» посредством единого портала.

3.10.3. Прием и регистрация Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ГКУ ЧАО «МЦЗН» обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления в срок, указанный в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления специалистом ГКУ ЧАО «МЦЗН», статус заявления заявителя в личном кабинете на едином портале обновляется до статуса «принято».

3.10.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о

предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

#### 3.10.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.5 подраздела 2.14 настоящего Административного регламента.

3.10.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги ГКУ ЧАО «МЦЗН», осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передается в ГКУ ЧАО «МЦЗН», второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего

Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа 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 Чукотского автономного округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ Департамента, а также должностного лица Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН» в исправлении допущенных 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 Чукотского автономного округа;

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 следующих случаев:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» возможно в случае, если на ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

5.4. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента;

2) начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо государственных служащих, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

3) директору ГКУ ЧАО «МЦЗН» в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

4) руководителю ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, начальника Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», директора и (или) работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», директора и (или) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», директора и (или) работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», директора и (или) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» 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.

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

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики Чукотского  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Содействие  
гражданам в поиске подходящей работы

**Информация  
об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги**

Наименование	Место нахождения	Контактные телефоны, режим работы	Адреса сайта и электронной почты
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2	8 (42722) 6-21-00 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	info@dsp.chukotka-gov.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-86-18, 8 (42722) 2-86-17 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	http://trud87.ru; agc@anadyr.ru
Отдел в Анадырском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689500, Чукотский автономный округ, Анадырский район, п. Угольные Копи, ул. Молодёжная, д. 9, кв. 21	8 (42732) 5-60-54, 8 (42732) 5-55-36 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	ARCZN@anadyr.ru
Отдел в Билибинском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, м/н Арктика, д. 3 кор. 1	8 (42738) 2-49-90, 8 (42738) 2-56-36 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	zanajtost@mail.ru
Отдел в городском округе Эгвекинот Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689202, Чукотский автономный округ, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1	8 (42734) 2-20-29, 8 (42734) 2-27-20 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	ozn.iultin@mail.ru
Отдел в Провиденском городском округе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Эскимосская, д. 1, пом. 1	8 (42735) 2-24-24, 8 (42735) 2-21-84 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	bezrabortpr@chukotka.ru
Отдел в городском округе Певек Государственного	689400, Чукотский автономный округ,	8 (42737) 4-25-43,	pevektcz@chukotka.ru

казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	Чаунский район, г. Певек ул. Обручева, д. 17	8 (42737) 4-25-38 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	
Отдел в Чукотском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Сычёва, д. 34	8 (42736) 2-20-99, 8 (42736) 2-27-11 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	chukezn@mail.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 8	8 (42722)2-05-84, понедельник - пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье - выходной	<a href="http://mfc87.ru">http://mfc87.ru</a> info@mfc87.ru

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики Чукотского  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Содействие  
гражданам в поиске подходящей работы»

ФОРМА

*(утверждена Приказом Минтруда России  
от 20 октября 2021 года № 738н)*

**Заявление  
о предоставлении государственной услуги содействия гражданам  
в поиске подходящей работы**

Я ищу работу и не претендую на признание безработным

Я претендую на признание безработным

(выберите одно из полей)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Пол

3. Дата рождения

4. Гражданство

5. Вид документа, удостоверяющего личность

6. Серия, номер документа, удостоверяющего личность

7. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность

8. Кем выдан документ, удостоверяющий личность

9. ИНН

10. СНИЛС

11. Адрес:

а) места жительства (обязательно для граждан, претендующих на признание безработными):

- субъект Российской Федерации

- район, населенный пункт, улица

- дом, корпус, строение, квартира



б) места пребывания: (для граждан, не претендующих на признание безработными, указывается на выбор адрес места жительства или адрес места пребывания):

- субъект Российской Федерации
- район, населенный пункт, улица
- дом, корпус, строение, квартира

12. Сведения о последнем месте работы:

Есть опыт работы:

а) полное наименование организации/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя/физического лица

б) профессия (должность), стаж работы

в) дата увольнения

г) номер приказа об увольнении

д) основания увольнения

13. Способ связи:

а) телефон

б) адрес электронной почты

14. Место оказания услуги:

а) субъект Российской Федерации

б) центр занятости населения

15. Субъект Российской Федерации поиска работы (можно выбрать не более трех субъектов, в которых будет проводиться поиск работы)

16. Способ получения пособия (выберите одно из полей):

а) расчетный счет:

- номер карты национальной платежной системы "Мир"

- наименование банка получателя

- БИК банка-получателя

- счет получателя

- ИНН банка-получателя

- корреспондентский счет банка-получателя;

б) почтовый перевод (адрес) субъект

17. Если Вы относитесь к одной из нижеперечисленных категорий граждан, укажите это:

Для граждан, претендующих на признание безработными	Для граждан, не претендующих на признание безработными
Отношусь к гражданам предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)	Работаю, но желаю сменить работу/найти дополнительную работу
Инвалид	Обучаюсь по очной форме обучения
Отношусь к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	Отношусь к гражданам предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно)
Имею ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации	Инвалид
Являюсь опекуном, усыновителем ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации	Отношусь к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей
Имею ребенка (детей) до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован компетентным органом иностранного государства	Имею ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации
Являюсь лицом, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы	Являюсь опекуном, усыновителем ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован в Российской Федерации
	Имею ребенка (детей) до 18 лет, факт рождения которого зарегистрирован

<p>Являюсь беженцем/вынужденным переселенцем</p> <p>Являюсь гражданином, уволенным с военной службы/членом его семьи;</p> <p>Являюсь одиноким/многодетным родителем, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов</p> <p>Являюсь гражданином, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий, и катастроф</p> <p>Являюсь несовершеннолетним в возрасте от 16 до 18 лет</p> <p>Являюсь гражданином в возрасте от 18 до 25 лет, имеющим среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущим работу в течение года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации</p>	<p>компетентным органом иностранного государства</p> <p>Являюсь пенсионером</p> <p>Являюсь военным пенсионером</p> <p>Являюсь женщиной в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет</p> <p>Являюсь несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет</p> <p>Являюсь лицом, освобожденным из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы</p> <p>Являюсь беженцем/вынужденным переселенцем</p> <p>Являюсь гражданином, уволенным с военной службы/членом его семьи;</p> <p>Являюсь одиноким/многодетным родителем, воспитывающим несовершеннолетних детей, детей-инвалидов</p> <p>Являюсь гражданином, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий, и катастроф</p>
--	---

	Являюсь гражданином в возрасте от 18 до 25 лет, имеющим среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущим работу в течение года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации
--	--

18. Если Вы претендуете на признание безработным, подтвердите нижеследующие данные:

(выберите один из двух вариантов по каждой категории)

Категории граждан, которые не могут быть признаны безработными и претендуют только на содействие в поиске подходящей работы:

- не достигшие 16-летнего возраста:

отношусь;

не отношусь;

- которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначены страховая пенсия по старости (в том числе досрочно) и (или) накопительная пенсия, либо пенсия по предложению органов службы занятости, либо пенсия по старости или за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению:

отношусь;

не отношусь;

- осужденные по решению суда к исправительным либо принудительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы, если данное наказание не назначено условно:

отношусь;

не отношусь;

- работающие по трудовому договору, в том числе выполняющие работу за вознаграждение на условиях полного либо неполного рабочего времени, а также имеющие иную оплачиваемую работу (службу), включая сезонные, временные работы, за исключением общественных работ (кроме граждан, участвующих в общественных работах из числа впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих квалификации; уволенных более одного раза в течение одного года до начала периода безработицы за нарушение трудовой дисциплины или другие виновные действия; прекративших индивидуальную предпринимательскую деятельность, вышедших из членов крестьянского (фермерского) хозяйства; стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва, а также направленных органами службы занятости на обучение и отчисленных за виновные действия; обратившихся в органы службы занятости после окончания сезонных работ) и осуществления полномочий членов избирательных комиссий, комиссий референдума с правом решающего голоса не на постоянной (штатной) основе:

отношусь;

не отношусь;

- зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, а также нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и иных лиц, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию:

отношусь;

не отношусь;

- занятые в подсобных промыслах и реализующие продукцию по договорам:

отношусь;

не отношусь;

- выполняющие работы по договорам гражданско-правового характера, предметами которых являются выполнение работ и оказание услуг, авторским договорам, а также являющиеся членами производственных кооперативов (артелей):

отношусь;

не отношусь;

- избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность:

отношусь;

не отношусь;

- проходящие военную службу, альтернативную гражданскую службу, а также службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации:

отношусь;

не отношусь;

- обучающиеся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за исключением обучения по направлению государственной службы занятости населения:

отношусь;

не отношусь;

- временно отсутствующие на рабочем месте в связи с нетрудоспособностью, отпуском, переподготовкой, повышением квалификации, приостановкой производства, вызванной забастовкой, призывом на военные сборы, привлечением к мероприятиям, связанным с подготовкой к военной службе (альтернативной гражданской службе), исполнением других государственных обязанностей или иными уважительными причинами:

отношусь;

не отношусь;

- являющиеся учредителями (участниками) организаций, за исключением учредителей (участников) некоммерческих организаций, организационно-правовая форма которых не предполагает права учредителей (участников) на получение дохода от деятельности этих организаций, включая членов товариществ собственников жилья, а также членов жилищных, жилищно-строительных, гаражных кооперативов и иных специализированных потребительских кооперативов, создаваемых в целях удовлетворения потребностей граждан, которые не получают доход от их деятельности:

отношусь;

не отношусь;

- являющиеся членами крестьянского (фермерского) хозяйства:

отношусь;

не отношусь.

Я предупрежден, что в случае, если предоставленные данные окажутся ложными, я могу быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

Я согласен на передачу моих персональных данных третьим лицам в целях предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

Я предупрежден, что в случае подтверждения недостоверности сведений, содержащихся в моем заявлении, центр занятости населения может отказать в постановке на регистрационный учет в качестве безработного.

Я предупрежден, что в случае получения пособия по безработице обманным путем (в том числе при предоставлении недостоверных сведений) центр занятости населения имеет право взыскивать незаконно полученные денежные средства в судебном порядке, а соответствующие материалы будут переданы в правоохранительные органы.

Я подтверждаю, что ознакомился с положениями законодательства о занятости населения.

---

(дата)

---

(подпись)