ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«26» января 2023 г. г. Вологда № 40

О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения области от 25 июля 2013 года № 283

Приказываю:

1. Внести изменения в приказ Департамента труда и занятости населения Вологодской области от 25 июля 2013 года № 283 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, изложив приложение в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Отделу трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг (А.А. Дмитренко) внести соответствующие изменения в ГИС «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» в течение 10 дней после дня вступления в силу настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 декабря 2022 года.

Начальник Департамента О.М. Белов

Приложение
к Приказу
Департамента труда и занятости
населения области
от 26 января 2022 г. № 40

«Приложение
к Приказу
Департамента труда и занятости
населения области
от 25 июля 2013 года № 283

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

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – гражданин).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети Интернет), электронной почте и (или) форме обратной связи Департамента труда и занятости населения Вологодской области (далее - Департамент), о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной почте казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» и его отделений (далее также - ЦЗН, центр занятости населения) размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

лично;
посредством телефонной связи;
посредством электронной почты;
посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Департамента и ЦЗН;
в сети Интернет:
на официальном сайте Департамента;

в федеральной государственной информационной системе «Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - Единая цифровая платформа);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов Департамента, ЦЗН, адресах официального сайта Департамента, ЦЗН в сети Интернет и электронной почты Департамента, ЦЗН;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента (сотрудников ЦЗН), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности Департамента (ЦЗН) в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ЦЗН, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента (ЦЗН), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (ЦЗН), который размещается на сайте Департамента в сети Интернет и на информационном стенде Департамента (ЦЗН).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (ЦЗН), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ЦЗН, принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в ЦЗН и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения ЦЗН.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (ЦЗН) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (ЦЗН).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;
на официальном сайте в сети Интернет;
на Региональном портале;
на информационных стендах Департамента (ЦЗН);
на Едином портале;
на Единой цифровой платформе.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

2.2. Наименование органа власти области, организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется ЦЗН.

2.2.2. Запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня проведения индивидуальной консультации или со дня истечения срока, указанного в подпункте «в» пункта 3.5.6 настоящего административного регламента (в случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию), или со дня, на который была назначена индивидуальная консультация (в случае неявки гражданина на индивидуальную консультацию) или со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Результат предоставления государственной услуги направляется гражданину в день его формирования.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Департамента в сети Интернет, в Реестре, на Региональном портале, на Единой цифровой платформе.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги гражданин направляет (представляет):

заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность гражданина РФ или документ, его заменяющий (при личном обращении за содействием в подаче заявления в электронной форме).

2.6.2. Заявление направляется гражданином в ЦЗН, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

2.6.3. Заявление в электронной форме подписывается допустимым видом электронной подписи в соответствии со статьей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Гражданин вправе обратиться в ЦЗН за содействием в подаче заявления в электронной форме.

В ЦЗН гражданам обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.6.5. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены гражданином на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые гражданин вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые гражданин вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. Запрещено требовать от гражданина:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием

предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме заявления к рассмотрению является выявление несоблюдения, установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

б) отзыв заявления гражданином;

в) неявка гражданина в центр занятости населения для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) социальной адаптации гражданина в назначенные центром занятости населения даты.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется автоматически в день его поступления в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы.

При поступлении заявления в выходной или нерабочий праздничный день, днем его поступления считается ближайший рабочий день ЦЗН.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов[1]

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента, ЦЗН.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников здания,

[1] Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников здания, в котором предоставляется государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема граждан должны быть удобными для граждан, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.3. Прием граждан осуществляется в местах предоставления государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема граждан.

Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения ЦЗН.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема граждан оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.13.4. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность отделения занятости населения ЦЗН: располагается в незначительном удалении от центральной части населенного пункта, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами ЦЗН документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

в) количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ и по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления;

3.1.2. рассмотрение и проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;

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

3.1.4. реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий) и обработка результатов реализации сервисов (мероприятий);

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

3.1.5. формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в ЦЗН заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Регистрация заявления производится автоматически с использованием Единой цифровой платформы в день его поступления, при поступлении заявления в выходной или нерабочий праздничный день, днем его поступления считается ближайший рабочий день ЦЗН.

3.2.3. Работник ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – работник ЦЗН) в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления проводит проверку действительности электронной подписи, которой подписано заявление.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.2.4. В случае выявления несоответствия действительности электронной подписи, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки готовит решение об отказе в приеме заявления к рассмотрению и направляет соответствующее уведомление с указанием причины для отказа в рассмотрении в

личный кабинет гражданина на Единой цифровой платформе, а также путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме заявления к рассмотрению, предусмотренного пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления к рассмотрению либо направление гражданину уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению.

3.3. Рассмотрение и проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления к рассмотрению.

3.3.2. Работник ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления к рассмотрению проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на Единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

3.3.3. По результатам проведенного анализа работник ЦЗН принимает и фиксирует на Единой цифровой платформе решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования.

Целью тестирования является выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту гражданина.

3.3.4. В случае принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования работник ЦЗН в день принятия указанного решения с использованием Единой цифровой платформы:

а) осуществляет подбор и назначение тестов гражданину;

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

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

3.3.5. В случае если тесты, назначенные 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 получения уведомления.

3.3.6. В случае если тесты, назначенные гражданину, не содержатся на Единой цифровой платформе, работник ЦЗН направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы уведомление о необходимости лично явиться в центр занятости населения для прохождения очного тестирования в указанные в уведомлении дату и время.

3.3.7. Работник ЦЗН обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на Единой цифровой платформе, и ознакомление с результатами тестов в онлайн-режиме.

3.3.8. При личной явке гражданина в центр занятости населения работник ЦЗН (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина.

В случае привлечения специалиста или организации для проведения тестирования гражданина на договорной основе работник ЦЗН вносит на Единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста или организации для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

3.3.9. Работник ЦЗН обрабатывает результаты тестов и фиксирует на Единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке.

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

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

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

3.3.13. На основании результатов тестирования гражданина работник ЦЗН принимает решение о повторном осуществлении административных процедур, предусмотренных пунктами 3.3.4 – 3.3.12 настоящего административного регламента.

3.3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

в случае если тесты, назначенные центром занятости населения гражданину, содержатся на единой цифровой платформе - не более 4 рабочих дней следующих за днем приема заявления гражданина;

в случае если тесты, назначенные центром занятости населения гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе - не более 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина для прохождения тестов.

3.3.15. Результатом выполнения настоящей административной процедуры является фиксация на Единой цифровой платформе результатов прохождения гражданином тестов либо сведений о неявке гражданина для прохождения тестов.

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

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является фиксация на Единой цифровой платформе результатов прохождения гражданином тестов либо сведений о неявке гражданина для прохождения тестов, либо принятие решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования, либо проведение индивидуальной консультации гражданина (при назначении повторных или дополнительных сервисов).

3.4.2. Работник ЦЗН в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема к рассмотрению заявления (в случае принятия решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования) или со дня завершения гражданином тестирования (для граждан, которым было назначено тестирование на Единой цифровой платформе), или со дня обработки результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование), или со дня завершения общего срока прохождения тестирования (для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование), или со дня проведения индивидуальной консультации гражданина (при назначении повторных или дополнительных сервисов) формирует для гражданина индивидуальный план реализации сервисов (мероприятий) с учетом следующей информации:

сведений о гражданине, внесенных на Единую цифровую платформу при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

результатов тестирования гражданина, содержащихся на Единой цифровой платформе;

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

Индивидуальный 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.

3.4.3. По результатам формирования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) работник ЦЗН направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы:

индивидуальный план реализации сервисов (мероприятий) для согласования;

уведомление о необходимости в срок не позднее 3 рабочих дней со дня формирования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий)

направить в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы информацию о согласовании индивидуального плана или о необходимости его доработки.

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

3.4.4. Работник ЦЗН в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от гражданина на Единую цифровую платформу информации о необходимости доработки индивидуального плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента:

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

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

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

3.4.5. В случае невозможности обсудить индивидуальный план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, работник ЦЗН в течение одного рабочего дня со дня поступления на Единую цифровую платформу информации от гражданина о необходимости доработки индивидуального плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента, направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для обсуждения индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

В случае явки гражданина в центр занятости населения работник ЦЗН обсуждает с гражданином индивидуальный план реализации сервисов (мероприятий), по результатам обсуждения при необходимости корректирует индивидуальный план реализации сервисов (мероприятий) и не позднее следующего рабочего дня направляет его гражданину с использованием Единой цифровой платформы для согласования.

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

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

3.4.7. В случае неявки гражданина в центр занятости населения для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально

назначенной личной явки гражданина, работник ЦЗН фиксирует на Единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина и готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием Единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был явиться для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий).

3.4.8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 2.9.3 настоящего административного регламента, после прохождения гражданином тестирования и (или) реализации сервисов (мероприятий), работник ЦЗН не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги формирует заключение о предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы.

Указанное заключение автоматически направляется гражданину с использованием Единой цифровой платформы в день его формирования.

3.4.9. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет:

- не более 3 рабочих дней со дня формирования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий);

- в случае поступления в ЦЗН информации гражданина о необходимости доработки индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) – не более 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий);

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 2.9.3 настоящего административного регламента – в день формирования заключения.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в ЦЗН информации о согласовании гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) либо направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.5. Реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданину в соответствии с индивидуальным планом реализации сервисов (мероприятий) и обработка результатов реализации сервисов (мероприятий)

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является поступление в ЦЗН информации о согласовании гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий).

3.5.2. Работник ЦЗН обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) в соответствии с индивидуальным планом реализации сервисов (мероприятий).

3.5.3. В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы, направленные на:

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

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

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

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

3.5.4. В случае если для реализации сервисов (мероприятий) работник ЦЗН привлекает специалиста или организацию на договорной основе, информацию об этом, включая сведения о реквизитах соответствующего договора, работник ЦЗН вносит на Единую цифровую платформу.

3.5.5. Работник ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного индивидуальным планом реализации сервисов (мероприятий):

а) анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);

б) оформляет и вносит на Единую цифровую платформу результаты реализации сервисов (мероприятий);

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

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

д) направляет гражданину уведомление о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных индивидуальным планом реализации сервисов (мероприятий).

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

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

б) порядок обращения гражданина в центр занятости населения для получения консультации;

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

3.5.7. В случае неявки гражданина в ЦЗН на мероприятие в срок, указанный в индивидуальном плане реализации сервисов (мероприятий), работник ЦЗН фиксирует на Единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на мероприятие.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного индивидуальным планом реализации сервисов (мероприятий).

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление гражданину уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий).

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

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение гражданина в центр занятости населения для получения индивидуальной консультации в случае наличия вопросов по социальной адаптации на рынке труда в течение 3 рабочих дней со дня получения гражданином предложения о получении индивидуальной консультации.

3.6.2. Работник ЦЗН назначает и согласовывает с гражданином дату и время личного посещения гражданином центра занятости населения для проведения консультации.

3.6.3. Работник ЦЗН после согласования с гражданином даты и времени личного посещения гражданином центра занятости населения для проведения консультации фиксирует на Единой цифровой платформе согласованные с гражданином дату и время посещения и направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личного посещения гражданином центра занятости населения для проведения индивидуальной консультации.

3.6.4. Работник ЦЗН проводит индивидуальную консультацию в указанные в уведомлении дату и время и фиксирует на Единой цифровой платформе результаты индивидуальной консультации.

3.6.5. По итогам индивидуальной консультации работник ЦЗН с согласия гражданина может принять решение о необходимости повторного прохождения гражданином административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4.2 -3.5.4 настоящего административного регламента.

Работник ЦЗН при повторном формировании индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) помимо информации, указанной в пункте 3.4.2 настоящего административного регламента, учитывает результаты индивидуальной консультации с гражданином.

3.6.6. В случае неявки гражданина в центр занятости населения для получения индивидуальной консультации в указанные в уведомлении дату и время работник ЦЗН фиксирует данный факт на Единой цифровой платформе.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня даты, указанной в уведомлении о дате и времени проведения индивидуальной консультации, за исключением административных процедур, предусмотренных пунктом 3.6.5 настоящего административного регламента.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является занесение на Единую цифровую платформу информации о результатах индивидуальной консультации либо о неявке гражданина для получения индивидуальной консультации.

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

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является занесение на Единую цифровую платформу информации о результатах индивидуальной консультации либо о неявке гражданина для получения индивидуальной консультации, либо не обращение гражданина для получения индивидуальной консультации в срок, предусмотренный подпунктом «в» пункта 3.5.6 настоящего административного регламента либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Работник ЦЗН формирует с использованием Единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения индивидуальной консультации или со дня истечения срока, указанного в подпункте «в» пункта 3.5.6 настоящего административного регламента (в случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию), или со дня, на который была назначена индивидуальная консультация (в случае неявки гражданина на индивидуальную консультацию) или со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги после прохождения гражданином тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий) по основаниям, предусмотренным в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента.

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

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более дня формирования заключения о предоставлении государственной услуги.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав граждан, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения проверок, утверждаемый начальником Департамента.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- истечение срока исполнения ЦЗН ранее выданного предписания или приказа (распоряжения) об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами области;

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

Проверки осуществляются в соответствии с административным регламентом исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденным приказом Департамента от 21 марта 2014 года № 95.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента (ЦЗН) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента и должностных лиц ЦЗН в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года №

3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН либо работников ЦЗН

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с приказом Департамента труда и занятости населения области от 24 ноября 2017 года № 487 «О досудебном (внесудебном) обжаловании гражданином решений и действий (бездействия) казенного учреждения Вологодской области «ЦЗН Вологодской области», предоставляющего государственные услуги, его директора, иных должностных лиц либо работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование гражданами решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке регламентируется соответствующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.3. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления гражданином документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

д) 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 области;

е) требование у гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

ж) отказ ЦЗН, должностного лица ЦЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) 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 области;

к) требование у гражданина 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 гражданином после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен гражданин.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы гражданина.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН,

должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц ЦЗН, работников ЦЗН - директору ЦЗН;

директора ЦЗН, ЦЗН - начальнику Департамента.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование ЦЗН, фамилию, имя, отчество должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН при предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в ЦЗН, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования гражданином нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. При удовлетворении жалобы ЦЗН принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если мной срок не установлен законодательством.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях гражданину в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия гражданина и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданину в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях ЦЗН;

в сети Интернет:

на Едином портале;

на Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту

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

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

2. Пол

3. Дата рождения

4. Гражданство

5. ИНН

6. СНИЛС

7. Вид документа, удостоверяющего личность

8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность

9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность

10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность

11. Способ связи

а) телефон

б) адрес электронной почты (при наличии)

12. Место оказания услуги:

а) субъект Российской Федерации

б) центр занятости населения

Подтверждение данных:		
		Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:
	-	направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;
	-	передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия

		решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Приложение № 2
к административному регламенту

Заключение о предоставлении гражданину государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.
В результате предоставления государственной услуги: а) назначено и проведено тестирование:

N п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

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

N п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса: Рекомендовано:						
Работник ЦЗН						
	(должность)		(подпись)		(фамилия, имя, отчество (при наличии)	
" " 20 г.						