

**АГЕНТСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ
от 21 декабря 2022 г. N 93-399**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АГЕНТСТВОМ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
И КРАЕВЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА**

В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2022 N 266н "Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда", [Постановлением](#) Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края", [подпунктом 1 пункта 1.1, пунктами 3.1.1, 3.45, подпунктом 2 пункта 4.3](#) Положения об агентстве труда и занятости населения Красноярского края, утвержденного [Постановлением](#) Правительства Красноярского края от 15.07.2010 N 387-п, приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

[Приказ](#) агентства труда и занятости населения Красноярского края от 30.09.2015 N 93-240 "Об утверждении Административного регламента предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда";

[Приказ](#) агентства труда и занятости населения Красноярского края от 11.02.2016 N 93-49 "О внесении изменений в Приказ агентства труда и занятости населения Красноярского края от 30.09.2015 N 93-240 "Об утверждении Административного регламента предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда";

[Приказ](#) агентства труда и занятости населения Красноярского края от 23.08.2017 N 93-241 "О внесении изменений в Приказ агентства труда и занятости населения Красноярского края от 30.09.2015 N 93-240 "Об утверждении Административного регламента предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по социальной адаптации безработных

граждан на рынке труда";

Приказ агентства труда и занятости населения Красноярского края от 29.08.2018 N 93-309 "О внесении изменений в Приказ агентства труда и занятости населения Красноярского края от 30.09.2015 N 93-240 "Об утверждении Административного регламента предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда";

пункт 10 Приказа агентства труда и занятости населения Красноярского края от 28.03.2019 N 93-88 "О внесении изменений в Приказы агентства труда и занятости населения Красноярского края об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";

пункт 1 Приказа агентства труда и занятости населения Красноярского края от 07.05.2019 N 93-124 "О внесении изменений в Приказы агентства труда и занятости населения Красноярского края об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";

Приказ агентства труда и занятости населения Красноярского края от 08.10.2019 N 93-293 "О внесении изменений в Приказ агентства труда и занятости населения Красноярского края от 30.09.2015 N 93-240 "Об утверждении Административного регламента предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда";

Приказ агентства труда и занятости населения Красноярского края от 31.07.2020 N 93-205 "О внесении изменений в Приказ агентства труда и занятости населения Красноярского края от 30.09.2015 N 93-240 "Об утверждении Административного регламента предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда";

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Опубликовать Приказ в краевой государственной газете "Наш Красноярский край" и на "Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края" (www.zakon.krskstate.ru).

5. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Руководитель агентства
В.В.НОВИКОВ

Приложение
к Приказу
агентства труда
и занятости населения
Красноярского края
от 21 декабря 2022 г. N 93-399

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АГЕНТСТВОМ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ И КРАЕВЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ
СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления агентством труда и занятости населения Красноярского края (далее - Агентство) и краевыми государственными учреждениями службы занятости населения (далее - центры занятости населения) государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, реализацию сервисов, требования к обеспечению процессов деятельности по осуществлению полномочия, а также показатели исполнения настоящего Административного регламента, порядок предоставления сведений, необходимых для расчета указанных показателей, методику расчета.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги выступают граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - граждане; заявители).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной
услуги в соответствии с вариантом предоставления
государственной услуги, соответствующим признакам
заявителя, определенным в результате анкетирования,
а также результата, за предоставлением
которого обратился заявитель**

1.3.1. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги - социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

**2.2. Наименование исполнительного органа государственной
власти, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Агентство через центры занятости населения, расположенные на территории соответствующих муниципальных образований Красноярского края.

Агентство организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги на территории Красноярского края.

2.2.2. В соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между краевым

государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и Агентством, МФЦ осуществляет содействие заявителю в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - заявление).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в предоставлении содействия в подаче заявления в электронном виде, а также информации, необходимой для получения государственной услуги, не предусмотрена.

2.2.3. Допускается предоставление (при необходимости) части государственной услуги привлекаемыми центром занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при социальной адаптации безработных граждан, формами тренингов и технологий социальной адаптации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги (далее - специалист, привлеченный на договорной основе).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются направление заявителю [заклучения](#) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, включающего:

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

б) результаты проведенного тестирования (при наличии);

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

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

2.3.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в личном кабинете заявителя на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее - единая цифровая платформа).

Единая цифровая платформа является федеральной государственной информационной системой, осуществляющей решение задач, установленных [статьей 16.2](#) Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

2.3.3. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на единой цифровой платформе;

в виде распечатанного в центре занятости населения на бумажном носителе экземпляра документа, который заверяется подписью работника государственного учреждения службы занятости населения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги без учета времени

приостановки государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления заявителя.

2.4.2. В случае личного посещения заявителем центра занятости населения административные процедуры (действия), предусмотренные **подпунктами 2 и 3 пункта 3.3.1** настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения, за исключением случая, когда центром занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования.

В случае, когда центром занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования, осуществляются административные процедуры, предусмотренные **подпунктами 2 и 4 пункта 3.3.1** настоящего Административного регламента.

2.4.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

при индивидуальной форме предоставления - не должны превышать 5 минут;

при групповой форме предоставления - не должно превышать 1 часа.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также их работников, размещены на официальном сайте Агентства (https://trud.krskstate.ru/content/ob_agentstve), краевом портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.krskstate.ru) (далее - региональный портал), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги, включает в себя:

заявление гражданина по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

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

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

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме подписывается заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с [Правилами](#) использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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

В центре занятости населения заявителю обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие для подачи заявления.

2.6.4. Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги (далее - предложение).

Предложение формируется работником ЦЗН и направляется зарегистрированному гражданину с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

При личном посещении центра занятости населения заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства), - для иностранных граждан (лиц без гражданства).

2.6.5. Возможность предоставления документов и (или) сведений представителем заявителя, в том числе получения результата предоставления государственной услуги отсутствует.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.3. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с [Правилами](#) регистрации безработных граждан, утвержденными

Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 N 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 г. N 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации";

отзыва заявления заявителем;

неявки заявителя в центр занятости населения для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки заявителя в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.9 настоящего Административного регламента;

отсутствия взаимодействия гражданина с центром занятости населения более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой заявитель обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения указанным в уведомлении способом.

2.8.4. Граждане имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос заявителя) и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в центр занятости населения для содействия в подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

2.11.1. Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления заявителем.

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

2.11.2. Уведомление о принятии заявления формируется автоматически с использованием единой цифровой платформы и направляется заявителю в день его принятия.

2.11.3. Уведомления, направляемые центром занятости населения гражданину в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный гражданином при подаче заявления на оказание государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещении центра занятости населения, предназначенного для индивидуальной работы с гражданами.

Предоставление государственной услуги в центре занятости населения осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.12.2. При невозможности создания в помещении центра занятости населения условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов центром занятости населения проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к помещению центра занятости населения с учетом разумного приспособления.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.4. Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, и выход из них должны быть оборудованы соответствующими указателями.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах приема заявителей.

2.12.6. Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации, и соответствующими указателями, которые должны быть заметными и понятными для заявителей.

2.12.7. Места ожидания заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

2.12.8. Места для подачи заявлений для предоставления государственной услуги в электронной форме оборудуются стульями, столами, компьютерами с доступом к единой цифровой платформе, региональному portalу, официальному сайту Агентства и обеспечиваются образцами заявлений, раздаточными информационными материалами.

2.12.9. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

2.12.10. Для предоставления государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов (далее - инвалиды), центром занятости населения обеспечивается:

допуск в центр занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

при необходимости дублирование звуковой или зрительной информации для инвалидов, в том числе с помощью сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика или с использованием рельефно-точечного шрифта Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в центре занятости населения;

допуск в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху, владеющим русским жестовым языком, государственной услуги с использованием русского жестового языка, в том числе с привлечением специалистов диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 января 26а.

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44,

мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

Электронный адрес: kraivog@mail.ru;

Skype: kraivog.

2.12.11. Рабочие места работников ЦЗН, предназначенного для индивидуальной работы с гражданами, должны быть оснащены:

необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-коммуникационной сети "Интернет", необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами и другими необходимыми средствами электронной техники);

канцелярскими принадлежностями;

информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам психологической поддержки;

программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование, выявлять личностные особенности, мотивацию заявителя, оценивать текущее психологическое состояние заявителя.

Рабочие места работников ЦЗН оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

2.12.12. Работники ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.13. Работники ЦЗН при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую 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.

2.12.14. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении центра занятости населения, МФЦ, на официальном сайте Агентства, едином портале и региональном портале.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценки качества предоставления государственной услуги следующими способами:

на официальном сайте агентства;

радиотелефонной связью (смс-опрос, телефонный опрос);

на сайте "Ваш контроль" (<https://vashkontrol.ru/>);

другими способами оценки качества предоставления государственных услуг.

2.13.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди в МФЦ или в центре занятости населения при приеме запроса и при получении результата предоставления государственной услуги.

наличие возможности получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги на информационных стендах центров занятости населения, МФЦ, официальном сайте Агентства, едином портале, региональном портале.

2.13.3. **Показатели** исполнения настоящего Административного регламента, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей предусмотрены в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

Сведения, необходимые для расчета показателей, центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу в результате выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на единой цифровой платформе, официальном сайте Агентства, едином портале, региональном портале.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявлений в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на единой цифровой платформе в личном кабинете заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

2.14.4. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.14.5. В МФЦ могут быть осуществлены следующие действия:

1) Работник МФЦ, осуществляющий в соответствии с должностной инструкцией обязанности по оказанию содействия заявителю в подаче заявления о предоставлении государственной услуги, оказывает заявителю содействие в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2) Через МФЦ заявителем могут быть направлены: заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе, жалоба на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения и его работников при предоставлении государственной услуги.

При обращении заявителя в МФЦ передача заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе, жалобы на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения и его работников при предоставлении государственной услуги в центр занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Агентством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.14.6. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МФЦ и его работников при осуществлении действий, указанных в [пункте 2.14.5](#) настоящего Административного регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1 Перечень вариантов предоставления государственной услуги отсутствует.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Проведение процедуры профилирования заявителя не предусмотрено.

3.3. Описание вариантов предоставления государственной услуги

3.3.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры (действия):

- 1) формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги;
- 2) прием заявления заявителя;
- 3) определение необходимости прохождения заявителем тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;
- 4) разработка и согласование с заявителем индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации заявителя (далее - план реализации сервисов (мероприятий));
- 5) реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации заявителя в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);
- 6) обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций заявителю;
- 7) проведение индивидуальной консультации гражданина и назначение гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости;
- 8) формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

3.4. Формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению гражданину предложения о предоставлении государственной услуги является регистрация гражданина в центре занятости в качестве признанного в установленном порядке безработным.

3.4.2. Работник ЦЗН:

проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

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

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

3.4.3. Критерием принятия решения о направлении гражданину предложения о

предоставлении государственной услуги является наличие сведений о регистрации гражданина в центре занятости в качестве признанного в установленном порядке безработным.

3.4.4. Результатом административных действий, указанных в [пункте 3.3.1](#) настоящего Административного регламента, является направление с использованием единой цифровой платформы гражданину предложения о предоставлении государственной услуги в день его формирования, содержащее информацию о необходимости направить в центр занятости населения результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы.

3.4.5. Способом фиксации результатов административных действий, указанных в [пункте 3.4.2](#) настоящего Административного регламента, является регистрация на единой цифровой платформе предложения о предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Срок рассмотрения гражданином предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

3.4.7. Результатом рассмотрения гражданином предложения о предоставлении государственной услуги может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

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

3.5. Прием заявления заявителя

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является поступившее от заявителя с использованием единой цифровой платформы в форме электронного документа заявление о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения, в котором заявитель состоит на учете в качестве безработного.

3.5.2. Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления заявителем. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

3.5.3. Результатом административного действия, указанного в [пункте 3.5.2](#) настоящего Административного регламента, является формирование на единой цифровой платформе в автоматическом режиме уведомления заявителя о приеме заявления о предоставлении государственной услуги в день принятия заявления заявителем.

3.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация на единой цифровой платформе заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления (запроса) в центр занятости населения являются:

документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством единой цифровой платформы - простая электронная подпись,

Основания для принятия решения об отказе в приеме документов не предусмотрены.

Срок регистрации в центре занятости населения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет 15 минут.

3.6. Определение необходимости прохождения заявителем тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по определению необходимости прохождения заявителем тестирования, подбору и назначению тестов, обработке результатов тестирования является принятие заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Работник ЦЗН в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления заявителя принимает и фиксирует на единой цифровой платформе решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования.

3.6.3. Критерием принятия решений о назначении прохождения заявителем тестирования является необходимость выявления основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя на основании анализа сведений о заявителе, содержащихся на единой цифровой платформе.

3.6.4. Работник ЦЗН в случае принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования в день принятия указанного решения с использованием единой цифровой платформы:

осуществляет подбор и назначение тестов заявителю;

согласовывает с заявителем дату проведения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе.

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

3.6.5. Результатом административного действия, указанного в [пункте 3.6.2](#) настоящего Административного регламента, является формирование с использованием единой цифровой платформы и направление заявителю уведомления, содержащего информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения заявителем.

В случае если тесты, назначенные центром занятости населения заявителю, находятся на единой цифровой платформе, заявитель информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение трех календарных дней со дня получения уведомления.

Центр занятости населения при необходимости обеспечивает заявителю функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в режиме онлайн.

В случае если тесты, назначенные центром занятости населения заявителю, не содержатся на единой цифровой платформе, заявитель информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

3.6.6. Способом фиксации формы, даты и результатов административных действий, указанных в [пункте 3.6.4](#) настоящего Административного регламента, является формирование на единой цифровой платформе в день прохождения тестов результатов указанных тестов автоматически.

3.6.7. В случае если назначенные заявителю тесты не содержатся на единой цифровой платформе, работник ЦЗН (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит

тестирование заявителя при личной явке заявителя в центр занятости населения.

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

3.6.8. Результатом административного действия, указанного в абзаце 1 пункта 3.6.7 настоящего Административного регламента, является прохождение тестов заявителем и обработка результатов тестов.

3.6.9. Результат административного действия, указанного в пункте 3.6.7 настоящего Административного регламента, по прохождению заявителем тестов фиксируется на единой цифровой платформе

3.6.10. При неявке заявителя в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время, центр занятости населения, с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки заявителя в центр занятости населения.

Центр занятости населения назначает заявителю не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

3.6.11. Критерием принятия решений о назначении работником ЦЗН даты и времени повторной личной явки заявителя является неявка заявителя в центр занятости населения в указанные дату и время для прохождения тестов.

3.6.12. Результатом административных действий, указанных в пункте 3.6.10 настоящего Административного регламента, является направление работником ЦЗН заявителю повторного уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные дату и время.

3.6.13. Способом фиксации результата административных действий, указанных в пункте 3.6.10 настоящего Административного регламента, является регистрация на единой цифровой платформе направленного заявителю повторного уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные дату и время.

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

3.6.15. На основании результатов тестирования заявителя, сформированных центром занятости населения в порядке, предусмотренном пунктами 3.6.5, 3.6.8 и 3.6.9 настоящего Административного регламента, центр занятости населения принимает решение о необходимости повторного осуществления административных процедур (действий), предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.7. Разработка и согласование с заявителем индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) социальной адаптации заявителя (далее - план реализации сервисов (мероприятий))

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по разработке и согласованию с заявителем плана реализации сервисов (мероприятий) является прием заявления заявителя (в случае принятия центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения

заявителем тестирования), или завершение заявителем тестирования (для заявителей, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), или обработка результатов тестирования (для заявителей, которым было назначено очное тестирование), или завершение общего срока прохождения тестирования (для заявителей, полностью или частично не прошедших тестирование).

3.7.2. Работник ЦЗН в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления заявителя (в случае принятия центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования), или со дня завершения заявителем тестирования (для заявителей, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), или со дня обработки результатов тестирования (для заявителей, которым было назначено очное тестирование), или со дня завершения общего срока прохождения тестирования (для заявителей, полностью или частично не прошедших тестирование) формирует для заявителя план реализации сервисов (мероприятий).

3.7.3. План реализации сервисов (мероприятий) для заявителей включает в себя следующую информацию: перечень сервисов, перечень мероприятий, назначенных заявителю, форму проведения каждого мероприятия (очная или дистанционная, индивидуальная или групповая), дату и время проведения каждого мероприятия, место проведения очных мероприятий, адрес интернет-ресурса, на котором будет проводиться дистанционное мероприятие.

План реализации сервисов (мероприятий) формируется центром занятости населения с учетом следующей информации:

сведений о заявителе, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного заявителя в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

результатов тестирования заявителя, содержащихся на единой цифровой платформе;

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

3.7.4. Результатом административной процедуры, указанной в [пункте 3.7.3](#) настоящего Административного регламента, является направление заявителю с использованием единой цифровой платформы:

плана реализации сервисов (мероприятий) для согласования;

уведомления о необходимости в срок не позднее 3 рабочих дней со дня формирования плана реализации сервисов (мероприятий) направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы информацию о согласовании плана или о необходимости его доработки.

3.7.5. Информация о согласовании заявителем плана реализации сервисов (мероприятий), фиксируется на единой цифровой платформе.

3.7.6. Работник ЦЗН в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от заявителя на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в [пункте 3.7.4](#) настоящего Административного регламента:

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

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

3.7.7. Результатом административной процедуры, указанной в [пункте 3.7.6](#) настоящего Административного регламента, является направление заявителю плана реализации сервисов (мероприятий) на повторное согласование.

3.7.8. Способом фиксации результата административного действия, указанного в [пункте 3.7.7](#) настоящего Административного регламента, является регистрация на единой цифровой платформе направленного плана реализации сервисов (мероприятий) заявителю на повторное согласование.

3.7.9. В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, центр занятости населения в течение одного рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от заявителя о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в [пункте 3.7.4](#) настоящего Административного регламента, работник ЦЗН назначает дату и время личной явки заявителя для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий).

3.7.10. Критерием принятия решений о назначении работником ЦЗН даты и время личной явки заявителя для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) является невозможность обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона.

3.7.11. Результатом административного действия, указанного в [пункте 3.7.10](#) настоящего Административного регламента, является направление заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

3.7.12. Способом фиксации результата административного действия, указанного в [пункте 3.7.9](#) настоящего Административного регламента, является регистрация на единой цифровой платформе направленного заявителю уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) с указанием даты и времени.

3.7.13. В случае явки заявителя работник ЦЗН обсуждает с заявителем план реализации сервисов (мероприятий). По результатам обсуждения работник ЦЗН при необходимости корректирует план реализации сервисов (мероприятий).

3.7.14. Результатом административного действия, указанного в [пункте 3.7.13](#) настоящего Административного регламента, является направление не позднее следующего рабочего дня заявителю с использованием единой цифровой платформы на согласование плана реализации сервисов (мероприятий).

3.7.15. Способом фиксации результата административного действия, указанного в [пункте 3.7.14](#) настоящего Административного регламента, является регистрация на единой цифровой платформе направленного заявителю скорректированного плана реализации сервисов (мероприятий).

3.7.16. В случае неявки заявителя в центр занятости населения для согласования 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 заявителя в центр занятости населения.

3.7.17. Результатом административного действия, указанного в [пункте 3.7.16](#) настоящего

Административного регламента, является направление заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

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

3.7.18. В случае неявки заявителя в центр занятости населения для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя работник ЦЗН фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя, предоставление государственной услуги прекращается.

3.7.19. Критерием принятия решения о прекращении предоставления заявителю государственной услуги является неявка заявителя в центр занятости населения для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

3.7.20. Результатом административных действий, указанных в [пункте 3.7.18](#) настоящего Административного регламента, является направление заявителю уведомления о прекращении предоставления заявителю государственной услуги в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был явиться для согласования плана реализации сервисов (мероприятий).

3.7.21. Способом фиксации результата административного действия, указанного в [пункте 3.7.20](#) настоящего Административного регламента, является регистрация на единой цифровой платформе сведений о неявке заявителя для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) и направленного заявителю уведомления о прекращении предоставления заявителю государственной услуги.

3.7.22. В случае явки заявителя в назначенные дату и время работник ЦЗН согласует с заявителем план реализации сервисов (мероприятий).

3.7.23. Результатом исполнения административных действий, указанных в [пункте 3.7.22](#) настоящего Административного регламента, является согласование с заявителем план реализации сервисов (мероприятий).

3.7.24. Способом фиксации результата административного действия, указанного в [пункте 3.7.23](#) настоящего Административного регламента, является внесение сведений на единой цифровой платформе согласованного с заявителем плана реализации сервисов (мероприятий).

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

3.8. Реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации заявителя в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий)

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации заявителя в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий) является разработка и согласование заявителем плана реализации сервисов (мероприятий).

3.8.2. Работник ЦЗН (или специалист, привлеченный на договорной основе) обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) по социальной адаптации заявителя в соответствии с планом

реализации сервисов (мероприятий).

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

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

3.8.3. Результатом административной процедуры является реализация сервисов по социальной адаптации заявителя в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий), направленных 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.

3.8.4. В ходе административной процедуры, ЦЗН обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы, направленные на:

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

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

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

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

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

3.9. Обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций заявителю

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по обработке результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации заявителя и оформление рекомендаций заявителю является реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации заявителя в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

3.9.2. Работник ЦЗН:

анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий) по социальной адаптации заявителя;

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

при необходимости обсуждает с заявителем и разъясняет рекомендации для заявителя с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий).

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

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

порядок обращения гражданина в ЦЗН для получения консультации;

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

В случае обращения гражданина с целью получения консультации, работник ЦЗН согласовывает с гражданином дату и время личного посещения гражданином ЦЗН для проведения консультации.

Работник ЦЗН фиксирует на единой цифровой платформе согласованные с гражданином дату и время посещения ЦЗН, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени индивидуальной консультации.

Результаты индивидуальной консультации работник ЦЗН фиксирует на единой цифровой платформе.

По итогам индивидуальной консультации работник ЦЗН, с согласия гражданина, может принять решение о необходимости повторного формирования плана реализации сервисов (мероприятий) учитывает результаты индивидуальной консультации.

В случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию в течение 3 рабочих дней со дня получения предложения получить индивидуальную консультацию, работник ЦЗН переходит к формированию результата предоставления административной процедуры.

3.9.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий), не позднее следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий).

3.9.5. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу результатов реализации сервисов (мероприятий) и рекомендаций для заявителя с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий), включая оценку усвоения информации и приобретения навыков заявителем.

3.10. Формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги

3.10.1. Работник ЦЗН с использованием единой цифровой платформы формирует **заключение** о предоставлении государственной услуги по форме приложения N 2 к настоящему Административному регламенту в срок не позднее трех рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации, либо не позднее 3 рабочих дней со дня проведения индивидуальной консультации или со дня истечения срока, указанного в [пункта 3.9.3](#) настоящего Административного регламента

(в случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию).

3.10.2. Результатом административной процедуры является направление работником ЦЗН заявителю заключения с использованием единой цифровой платформы.

3.10.3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация на единой цифровой платформе заключения о предоставлении государственной услуги.

3.10.4. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в [пункте 2.8.3](#) настоящего Административного регламента, после прохождения заявителем тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий), центр занятости населения формирует и направляет заявителю заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

3.11. Порядок исправления допущенных центром занятости опечаток и ошибок в выданном центром занятости населения документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги

3.11.1. Основанием для начала исправления допущенных центром занятости опечаток и ошибок является поступление в центр занятости населения от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - заявление об исправлении ошибок) в выданном центром занятости населения заключении (далее - выданный документ).

3.11.2. Для исправления допущенных ошибок в выданном документе заявитель представляет в письменной форме или в форме электронного документа:

- 1) заявление об исправлении допущенных ошибок в выданном документе;
- 2) выданный документ.

Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично в центр занятости населения, в МФЦ, по почте в письменном виде или в электронном виде по электронной почте.

Заявление об исправлении ошибок в письменном виде регистрируется работником центра занятости населения, ответственным за делопроизводство, в журнале учетной документации, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в центр занятости населения. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от заявителя в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

При поступлении заявления об исправлении ошибок в электронном виде, в том числе через региональный портал или Единый портал, работник центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, распечатывает заявление об исправлении ошибок на бумажном носителе в течение 1 рабочего дня и в дальнейшем ведет с ним работу аналогично работе с заявлением об исправлении ошибок в письменном виде.

При обращении заявителя в МФЦ с заявлением об исправлении ошибок передача указанного заявления в центр занятости населения осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Агентством и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

3.11.3. Заявление об исправлении ошибок и выданный документ в день регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении ошибок передаются работником центра занятости населения, ответственным за делопроизводство, директору центра занятости

населения.

3.11.4. Директор центра занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в центре занятости населения рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе, назначает исполнителя из числа работников ЦЗН (далее - исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

3.11.5. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении ошибок готовит новое заключение взамен выданного документа, содержащего опечатки и ошибки (далее - новый документ), и передает новый документ работнику центра занятости населения, ответственному за делопроизводство.

3.11.6. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе (далее - уведомление об отсутствии ошибок) и передает его директору центра занятости населения.

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

3.11.7. Директор центра занятости населения подписывает проект уведомления об отсутствии ошибок и передает его работнику центра занятости населения, ответственному за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

3.11.8. Работник центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания директором центра занятости уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ в журнале соответствующей учетной документации.

3.11.9. Работник центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения:

при личном посещении центра занятости населения;

по электронной почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется только адрес электронной почты;

по почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется только почтовый адрес;

по почте и по электронной почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется и почтовый адрес, и адрес электронной почты.

3.11.10. Не позднее дня, следующего за днем извещения заявителя о готовности нового документа или об отсутствии ошибок, работник центра занятости населения, ответственный за делопроизводство, выдает заявителю новый документ или уведомление об отсутствии ошибок.

Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с выданным документом.

3.11.11. Результатом исправления допущенных центром занятости опечаток и ошибок является выдача заявителю нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

3.11.12. Способами фиксации результата, указанного в [пункте 3.11.11](#) настоящего Административного регламента, является регистрация в журнале соответствующей учетной документации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок, а также подпись заявителя при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок за соблюдением и исполнением работниками центра занятости населения Административного регламента, [Порядка](#) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.12.2021 N 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".

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения, но не реже одного раза в квартал. Результаты текущего контроля оформляются в виде справок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги центрами занятости населения осуществляется Агентством в форме плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов проведения проверок. Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления.

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок определяется Агентством.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводят государственные гражданские служащие

Агентства, указанные в приказе Агентства о проведении проверки.

4.2.5. Полномочия государственных гражданских служащих Агентства на осуществление плановых (внеплановых) проверок определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах государственных гражданских служащих Агентства, приказах Агентства о проведении проверки.

4.2.6. Результаты плановой (внеплановой) выездной (документарной) проверки государственные гражданские служащие Агентства, проводившие проверку, оформляют актом, содержащим:

- 1) сведения о государственных гражданских служащих Агентства, проводивших проверку;
- 2) обстоятельства, послужившие основанием проверки;
- 3) время и место проведения проверки;
- 4) объект проверки;

5) наличие (отсутствие) обстоятельств, свидетельствующих о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги работниками центра занятости населения, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства;

- 6) недостатки и предложения по их устранению.

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

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

4.3.1. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, работники центров занятости населения несут ответственность (дисциплинарную, административную, уголовную) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также их работников, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Агентства, МФЦ, региональном портале в сети Интернет, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также их работников, осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1039 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг".

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости населения и его работников при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушения срока регистрации заявления (заявления об исправлении ошибок);

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

7) отказа центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе либо нарушение установленного Административным регламентом срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления 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 Красноярского края;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента.

5.5. Заявитель вправе подать жалобу при предоставлении государственной услуги на решение и (или) действие (бездействие):

1) центра занятости населения, работников центра занятости населения (за исключением директора центра занятости населения) - директору центра занятости населения;

2) директора центра занятости населения, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений работников центра занятости населения, - в Агентство.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в центр занятости населения, Агентство. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Агентства, официальных сайтов центров занятости населения (в случае их наличия), единого краевого портала "Красноярский край", Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обслуживания решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (www.do.gosuslugi.ru), МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, фамилию, имя, отчество директора центра занятости населения, либо фамилию, имя, отчество работника ЦЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (бездействии) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника ЦЗН.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника ЦЗН.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В случае подачи жалобы представителем заявителя, к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

5.8. Директор центра занятости населения (руководитель Агентства), работник центра занятости населения (государственный гражданский служащий Агентства), наделенный полномочиями по рассмотрению жалобы (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы), при рассмотрении жалобы:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

5) уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.9. Жалоба, поступившая в центр занятости населения (Агентство), регистрируется работником центра занятости населения (государственным гражданским служащим Агентства),

ответственным за делопроизводство, в день ее поступления. В случае поступления жалобы в нерабочее время, работник центра занятости населения (государственный гражданский служащий Агентства), ответственный за делопроизводство, регистрирует жалобу в первый рабочий день, следующий за днем ее поступления.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения (Агентство), рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации (в случае, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены директором центра занятости населения (руководителем Агентства), а в случае обжалования отказа работника центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, на решение, действие (бездействие) директора которого поступила жалоба, Агентство направляет уведомление о рассмотрении жалобы, в котором, в случае удовлетворения жалобы, сообщается о необходимости устранения нарушений прав заявителя, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края.

Директор центра занятости населения, на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с уведомлением о рассмотрении жалобы.

5.11. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданном документе, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта центра занятости населения (Агентства).

5.12. Директор центра занятости населения (руководитель Агентства) либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) если обжалуемые действия центра занятости населения (Агентства), предоставляющего государственную услугу, являются правомерными;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же центром занятости населения (Агентством) в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) настоящего Административного регламента, работником центра занятости населения, ответственным за делопроизводство, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - мотивированный ответ).

Мотивированный ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе, поступившей в центр занятости населения (Агентство) в форме электронного документа, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в центр занятости населения (Агентство) в письменной форме.

Директор центра занятости населения (руководитель Агентства) либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего, а также членов их семей;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) адрес).

Директор центра занятости населения (руководитель Агентства) либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

5.14. В мотивированном ответе указываются:

1) наименование центра занятости населения, Агентства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника центра занятости населения или государственного гражданского служащего Агентства, принявшего решение по жалобе;

2) дата, место принятия решения, включая сведения о наименовании центра занятости населения, работнике центра занятости населения решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых директором центра занятости населения (руководителем Агентства) либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, 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.

5.15. При удовлетворении жалобы директор центра занятости населения (руководитель Агентства) либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, директор центра занятости населения (руководитель Агентства) либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы:

- 1) в Агентство, если жалоба была рассмотрена директором центра занятости населения;
- 2) в Правительство Красноярского края, если жалоба была рассмотрена Агентством;
- 3) в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям:

- 1) при устном обращении (на личном приеме, по справочному телефону);
- 2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, по факсу, по электронной почте;
- 3) посредством размещения на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, официальном сайте Агентства, Едином портале, региональном портале.

5.20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также их работников:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
- 2) Закон Красноярского края от 07.02.2013 N 4-1039 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг".

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления агентством
труда и занятости населения
Красноярского края
и краевыми государственными
учреждениями службы
занятости населения
государственной услуги
по социальной адаптации
безработных граждан
на рынке труда

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

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

Подтверждение данных:

Я подтверждаю, что ознакомился с положениями законодательства о занятости населения 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, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, компетенцию которого входят 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 N 2
к Административному регламенту
предоставления агентством
труда и занятости населения
Красноярского края
и краевыми государственными
учреждениями службы
занятости населения
государственной услуги
по социальной адаптации
безработных граждан
на рынке труда

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан
В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

N п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

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

N п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

--	--	--	--

Результаты реализации сервиса:

Рекомендовано:

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления агентством
труда и занятости населения
Красноярского края
и краевыми государственными
учреждениями службы
занятости населения
государственной услуги
по социальной адаптации
безработных граждан
на рынке труда

**ПОКАЗАТЕЛИ ИСПОЛНЕНИЯ СТАНДАРТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПОЛНОМОЧИЯ В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА, СВЕДЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ
ДЛЯ РАСЧЕТА ПОКАЗАТЕЛЕЙ, МЕТОДИКА ОЦЕНКИ
(РАСЧЕТА) ПОКАЗАТЕЛЕЙ**

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Источники информации для расчета (оценки)	Методика оценки (расчета)
1	Доля граждан, получивших государственную услугу, в численности зарегистрированных в отчетном периоде безработных граждан	процент	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата выдачи заключения о предоставлении государственной услуги 2. Дата признания гражданина безработным	1. Определяется количество граждан, признанных безработными за отчетный период, на основе даты признания безработным 2. Определяется количество безработных граждан, получивших государственную услугу за отчетный период, на основе даты выдачи

				заклучения о предоставлении государственной услуги 3. Определяется доля граждан, получивших государственную услугу, в численности зарегистрированных в отчетном периоде безработных граждан
2	Доля заявлений, поданных гражданами в результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги, от общего количества заявлений	процент	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата подачи заявления 2. Признак подачи заявления в результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги	1. Определяется общее количество заявлений 2. Определяется количество заявлений, поданных гражданами в результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги 3. Определяется отношение количества заявлений, поданных гражданами в результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги, к общему количеству заявлений
3	Средний срок подбора и назначения тестов	дни	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата подбора и назначения тестов 2. Дата подачи заявления 3. Сведения о необходимости или отсутствии необходимости тестирования	1. Определяется срок подбора и назначения тестов по заявлениям, по которым осуществлен подбор и назначение тестов 2. Определяется средний срок подбора и назначения тестов
4	Средний срок формирования плана реализации сервисов (мероприятий)	дни	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата подачи заявления 2. Дата завершения тестирования	1. Определяется срок формирования плана реализации сервисов (мероприятий) (разница между датами принятия завершения тестирования (в случае необходимости тестирования) или датой

			3. Дата направления плана реализации сервисов (мероприятий)	подачи заявления (в случае отсутствия необходимости тестирования) по всем заявлениям, по которым завершено тестирование (в случае необходимости тестирования) или не назначалось тестирование (в случае отсутствия необходимости тестирования) и датой направления плана реализации сервисов (мероприятий) гражданину 2. Определяется средний срок формирования плана реализации сервисов (мероприятий)
5	Средний срок обработки результатов получения сервисов	дни	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата предоставления мероприятия в составе сервиса 2. Дата закрытия задачи по обработке результатов получения сервиса	1. Определяется срок выполнения задачи по обработке результатов получения сервиса, как разница между датой создания и датой выполнения задачи 2. Определяется средний срок выполнения задачи за отчетный период
6	Средний срок формирования заключения о предоставлении государственной услуги	дни	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата формирования заключения о предоставлении государственной услуги 2. Дата закрытия задачи по обработке результатов получения сервиса для последнего мероприятия в	1. Определяется срок формирования заключения о предоставлении государственной услуги по заявлениям, по которым формировалось заключение о предоставлении государственной услуги 2. Определяется средний срок формирования заключения о предоставлении государственной услуги

			плане реализации сервисов (мероприятий)	
7	Доля заявлений, по которым гражданину проведена индивидуальная консультация, от общего количества заявлений, по которым гражданину направлено заключение о предоставлении государственной услуги	процент	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Заключение о предоставлении государственной услуги 2. Дата проведения индивидуальной консультации с отметкой о явке	1. Определяется общее количество заявлений, по которым гражданину направлено заключение о предоставлении государственной услуги 2. Определяется количество заявлений, по которым гражданину проведена индивидуальная консультация 3. Определяется отношение количества заявлений, по которым гражданину проведена индивидуальная консультация, к общему количеству заявлений, по которым гражданину направлено заключение о предоставлении государственной услуги, умножается на 100
8	Среднее количество личных явок гражданина при получении государственной услуги	единица	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата и время личной явки для проведения тестирования 2. Дата и время личной явки для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) 3. Дата и время личной явки для реализации мероприятия в составе сервисов 4. Дата и время личной явки для проведения индивидуальной консультации	1. Определяется количество личных явок гражданина в рамках оказания государственной услуги 2. Определяется среднее количество личных явок при получении государственной услуги по заявлениям в статусе "Услуга оказана"

			5. Статус "Услуга оказана"	
--	--	--	-------------------------------	--
