



АГЕНТСТВО
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ 71

« 28 » декабря 2022 г.

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда и признании утратившими силу некоторых приказов агентства по труду и занятости населения Сахалинской области

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2022 № 266н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда», - ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 25.11.2019 № 71 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

3.17-55 (п)(5.0)

- приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 20.01.2022 № 4 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 25.11.2019 № 71»;

- приказ агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 27.05.2022 № 45 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденный приказом агентства по труду и занятости населения Сахалинской области от 25.11.2019 № 71».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте агентства по труду и занятости населения Сахалинской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования, в части взаимодействия посредством Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа) – с даты внедрения соответствующих функциональных возможностей единой цифровой платформы.

Руководитель агентства по
труду и занятости населения
Сахалинской области



Т.Г. Бабич

УТВЕРЖДЕН

приказом агентства по труду и занятости
населения Сахалинской области
от 28.12.2022 № 71

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН
НА РЫНКЕ ТРУДА**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - Административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления полномочия по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – государственная услуга), составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, к реализации сервисов, требования к обеспечению процессов предоставления государственной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

Государственная услуга направлена на удовлетворение потребности граждан, признанных в установленном порядке безработными, в получении навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации, преодоления последствий длительной безработицы, повышения мотивации к труду, и способствует сокращению периода поиска подходящей работы за счет формирования у безработного гражданина активной жизненной позиции.

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработный гражданин).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование безработных граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»: <https://gosuslugi65.ru/> (далее – Региональный портал) в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

- непосредственно в помещениях государственных учреждений - центров занятости населения Сахалинской области (далее - центр занятости) в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками центра занятости населения;

- с использованием официального Интернет-сайта агентства по труду и занятости населения Сахалинской области (далее - агентство) по адресу: <http://tzn.sakhalin.gov.ru> (далее – официальный сайт агентства);

- по телефону «горячей линии» агентства, центров занятости.

1.3.2. Место нахождения агентства: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. имени Ф.Э. Дзержинского, 23, тел. 8(4242) 43-27-46, факс 8(4242) 505-338.

График работы агентства: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Места нахождения, справочные телефоны, номера факсов, адреса электронной почты центров занятости указаны в приложении к настоящему Административному регламенту.

График работы центров занятости по предоставлению государственной услуги: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00, вторник с 12.00 до 20.00, четверг с 11.00 до 19.00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников центра занятости устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости с учетом непрерывности оказания государственной услуги.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес электронной почты агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: atzn@sakhalin.gov.ru.

Основные способы получения информации о месте нахождения агентства и графике его работы:

- на официальном сайте агентства;
- непосредственно в агентстве и центрах занятости;
- с использованием средств телефонной связи;
- на Региональном портале.

Способы получения информации о местах нахождения центров занятости и графике их работы:

- на официальном сайте агентства;
- непосредственно в агентстве и центрах занятости;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- на Региональном портале.

1.3.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в центры занятости.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единую цифровую платформу, Региональный портал, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.5. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Информирование безработных граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в адрес, указанный в обращении.

Ответ на обращение безработного гражданина предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона работника центра занятости, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения безработного гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении безработного гражданина.

Ответ на обращение безработного гражданина, поступившее с использованием средств электронной связи, направляется в электронной форме через эти же средства связи, если иное не указано в обращении безработного гражданина, в случае отсутствия технической возможности - в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок письменного информирования не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения о таком информировании.

1.3.9. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для приема безработных граждан, информационных залах центров занятости.

1.3.10. На информационных стендах, размещаемых в центрах занятости, содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты центра занятости;
- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- процедура предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий центра занятости, агентства, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- схема размещения работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адреса единой цифровой платформы, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), Регионального портала;
- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единой цифровой платформы, Регионального портала;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения бланка заявления;
- рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме;
- график реализации сервисов (мероприятий).

Тексты информационных материалов печатаются на русском языке удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.3.11. На официальном сайте агентства содержится следующая информация:

- место нахождения, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты центров занятости;
- текст настоящего Административного регламента;
- процедура предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий центра занятости, агентства, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников;

- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланк заявления, образец его заполнения;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- ответы на вопросы получателей государственной услуги;
- адреса Единого портала, Регионального портала;
- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единой цифровой платформы, Регионального портала.

1.3.12. На единой цифровой платформе, Региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве безработного гражданина на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- бланки заявлений о предоставлении государственной услуги.

Информация на единой цифровой платформе, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляется безработному гражданину бесплатно.

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

1.3.13. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр): г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

Телефон многофункционального центра: 8-800-222-61-80.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@sakhalin.gov.ru.

Адрес официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc.admsakhalin.ru.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

- на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- непосредственно в многофункциональном центре;
- непосредственно в агентстве и центрах занятости;
- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении.

1.3.14. Справочная информация размещена на официальном сайте агентства, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и Региональном портале. Агентство обеспечивает актуальность справочной информации на указанных Интернет-ресурсах.

1.3.15. Агентство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте агентства.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется центрами занятости на территории соответствующих муниципальных образований Сахалинской области.

Допускается привлечение центрами занятости на договорной основе специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы, владеющих методами, методиками, используемыми в социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, формами тренингов и технологий социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, и (или)

организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

При предоставлении государственной услуги центры занятости осуществляют взаимодействие с органами Пенсионного фонда Российской Федерации, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Положительным результатом предоставления государственной услуги является направление безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2022 № 266н.

2.3.2. Отрицательным результатом предоставления государственной услуги является направление безработному гражданину посредством единой цифровой платформы уведомления о прекращении предоставления государственной услуги 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 № 1909;
- отзыва заявления безработным гражданином;
- неявки безработного гражданина в центр занятости для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) социальной

адаптации безработного гражданина в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки безработного гражданина;

- отсутствия взаимодействия безработного гражданина с центром занятости более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости, начиная с которой безработный гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости указанным в уведомлении способом.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени, необходимого безработному гражданину для осуществления соответствующих действий на единой цифровой платформе в рамках предоставления государственной услуги не должно превышать 23 рабочих дней.

2.4.2. Возможность приостановления срока предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.4.3. Срок выдачи (направления) безработному гражданину документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

2.4.3.1. Срок направления с использованием единой цифровой платформы заключения о предоставлении государственной услуги не должно превышать 1 рабочего дня.

2.4.3.2. Срок направления с использованием единой цифровой платформы уведомления о прекращении предоставления государственной услуги не должно превышать 1 рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 02.05.1991, № 18, ст. 565);

- Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1, ст. 3);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31(ч.1), ст. 3451);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036) (далее - Федеральный закон об электронной подписи);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, ст. 3744);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, ст. 377);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 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 08 апреля 2020 г. № 460, а также признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.11.2021);
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения

условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2021);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2022 № 266н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.06.2022) (далее – Стандарт деятельности);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра» (Официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 09.10.2013, «Губернские ведомости», 12.10.2013).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте агентства, в Региональном реестре и на Региональном портале.

Агентство обеспечивает актуальность перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте агентства, в Региональном реестре и на Региональном портале.

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

2.6.1. Документами и сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги являются:

- заявление о предоставлении государственной услуги;
- сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, представленные безработным гражданином или полученные центром занятости 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. Для получения государственной услуги безработный гражданин предоставляет в центр занятости заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к Стандарту деятельности.

2.6.2.1. Заявление подается безработным гражданином в центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

2.6.2.2. Заявление в электронной форме подписывается безработным гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 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.

2.6.3. Предоставление иных документов и сведений, которые безработный гражданин вправе предоставить по собственной инициативе для получения государственной услуги, не предусмотрено.

2.6.4. Безработный гражданин вправе обратиться в центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости по вопросам, связанным с оказанием услуги.

2.6.5. В центрах занятости безработным гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу и Региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

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

2.6.6. Центр занятости не вправе требовать от безработного гражданина:

2.6.6.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.6.6.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение безработным гражданином платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

2.6.6.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных безработным гражданином после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, уведомляется безработный гражданин, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.6.6.4. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ;

2.6.6.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказывать в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на единой цифровой платформе, Едином портале или Региональном портале;

- требовать от безработного гражданина при осуществлении записи на прием в центр занятости или многофункциональный центр совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от безработного гражданина представления документов, подтверждающих внесение безработным гражданином платы за предоставление государственной услуги.

2.6.8. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала не осуществляется.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

2.10.2. Согласование с безработным гражданином даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется с использованием единой цифровой платформы, не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления.

2.10.3. При содействии в подаче заявления о предоставлении государственной услуги время ожидания в очереди не превышает 5 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление считается принятым центром занятости в день его направления безработным гражданином.

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

2.11.3. Заявление безработного гражданина регистрируется в день его принятия.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Предоставление государственной услуги безработным гражданам осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, имеющих входы, оборудованные пандусами (подъемниками), расширенными проходами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.2. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

Места ожидания могут оборудоваться системами электронного оповещения о прохождении очереди.

2.12.3. Места получения информации оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.10 настоящего Административного регламента, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

2.12.4. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

2.12.5. Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с безработными гражданами.

2.12.6. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.7. Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.8. Рабочие места работников центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами). Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.9. При предоставлении государственной услуги директора центров занятости обеспечивают создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) следующих условий доступности помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории центра занятости в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центра занятости, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью центра занятости;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории центра занятости;

- содействие инвалиду при входе в центр занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа установленного образца, подтверждающего ее специальное обучение;

- при наличии возможности выделение парковочных мест для автотранспортных мест инвалидов на территории, примыкающей к центру занятости.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности государственной услуги:

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Закона № 210-ФЗ отсутствует;
- возможность получения государственной услуги в любом центре занятости по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует;
- возможность получения государственной услуги, а также направления запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в соответствии со статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, в многофункциональном центре отсутствует.

2.13.2. При предоставлении государственной услуги директора центров занятости обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками центра занятости иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном

стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.13.3. Кроме условий доступности помещений для инвалидов, в которых оказывается государственная услуга, директорами центров занятости обеспечивается:

- привлечение представителей общественных организаций инвалидов к разработке мероприятий по профессиональной ориентации, профессиональному обучению инвалида в соответствии с заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы о рекомендуемом характере и условиях труда;

- издание правовых актов о возложении на работников центров занятости обязанностей по оказанию помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги;

- инструктирование специалистов центра занятости, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности;

- в случае невозможности полностью приспособить с учетом потребности инвалидов помещения, в которых предоставляется государственная услуга, без их реконструкции или капитального ремонта принятие согласованных с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

2.13.4. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственной услуги со стороны безработных граждан;

- предоставление государственной услуги предусматривает двукратное взаимодействие безработного гражданина с работником центра занятости,

ответственным за предоставление государственной услуги, без учета взаимодействий, определенных планом реализации сервисов (мероприятий), согласованных безработным гражданином с центром занятости:

1) при определении необходимости прохождения безработным гражданином тестирования - не более 10 минут;

2) при согласовании с безработным гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации безработного гражданина - не более 20 минут.

- оценка качества предоставления государственной услуги в соответствии с показателями исполнения Стандарта деятельности;

2.13.5. Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы, Единого портала, Регионального портала;

2) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости по предоставлению государственной услуги;

3) возможность обратиться в центр занятости и многофункциональный центр за содействием в подаче заявления в электронном виде.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Государственная услуга предоставляется с использованием единой цифровой платформы.

2.14.2. Заявление заверяется личной либо простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом об электронной подписи, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012

№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи гражданина, созданной на Едином портале.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в электронной форме в любом центре занятости по выбору безработного гражданина (экстерриториальный принцип) отсутствует.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ,
ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ, СЛУЧАИ И ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В
УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает административную процедуру - социальная адаптация безработных граждан на рынке труда (далее - административная процедура).

3.1.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) формирование и направление безработному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги;
- 2) прием заявления безработного гражданина;
- 3) определение необходимости прохождения безработным гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;

4) разработка и согласование с безработным гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина (далее – план реализации сервисов (мероприятий));

5) реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации безработному гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);

6) обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций безработному гражданину;

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

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

3.2. Основание для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления безработным гражданином на единой цифровой платформе по собственной инициативе или в случае согласия с предложением с центром занятости о предоставлении государственной услуги.

3.3. Описание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения

3.3.1. Административное действие – формирование и направление предложения безработному гражданину о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является работник центра занятости,

осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости).

Работник центра занятости проводит анализ сведений о безработном гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных центром занятости 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.

Работник центра занятости формирует и направляет безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

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

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

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

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

В случае согласия безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги работник центра занятости осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.3.2 – 3.3.7 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

3.3.2. Административное действие – прием заявления безработного гражданина.

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

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости).

Работник центра занятости в день принятия заявления направляет безработному гражданину уведомление о принятии заявления.

Уведомления формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный безработным гражданином при подаче заявления на оказание государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

3.3.3. Административное действие – определение необходимости прохождения безработным гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования.

3.3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости).

Работник центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления безработного гражданина принимает и фиксирует на

единой цифровой платформе решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения безработным гражданином тестирования на основании анализа сведений о безработном гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе.

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

3.3.3.2. В случае принятия решения об отсутствии необходимости прохождения безработным гражданином тестирования, осуществляются административные действия, предусмотренные пунктами 3.3.4-3.3.7 настоящего Административного регламента.

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

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

В случае если тесты, назначенные работником центра занятости безработному гражданину, содержатся на единой цифровой платформе, безработный гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления.

В случае если тесты, назначенные работником центра занятости безработному гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, безработный гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

3.3.3.4. Центр занятости обеспечивает безработному гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в онлайн-режиме. Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

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

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

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

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

Работник центра занятости назначает безработному гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости в течение 15

календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки безработного гражданина.

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

3.3.3.8. На основании результатов тестирования безработного гражданина, работник центра занятости может принять решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.3.3.3 – 3.3.3.7 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 6 рабочих дней.

3.3.4. Административное действие – разработка и согласование с безработным гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации безработного гражданина (далее – план реализации сервисов (мероприятий)).

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости).

Работник центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления безработного гражданина (в случае принятия центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения безработным гражданином тестирования) или со дня завершения безработным гражданином тестирования (для граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), или со дня обработки

результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование), или со дня завершения общего срока прохождения тестирования (для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование), или со дня проведения индивидуальной консультации безработного гражданина (при назначении повторных или дополнительных сервисов) формирует для безработного гражданина план реализации сервисов (мероприятий).

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

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

- сведений о безработном гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;
- результатов тестирования безработного гражданина, содержащихся на единой цифровой платформе;
- автоматически сформированного на единой цифровой платформе рекомендуемого перечня сервисов (мероприятий).

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

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

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

Работник центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от безработного гражданина на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана или со дня истечения 3 рабочих дней, установленных безработному гражданину для направления в центр занятости информации о согласовании плана или о необходимости его доработки:

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

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

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

В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с безработным гражданином по указанному в заявлении номеру телефона, работник центра занятости в течение 1 рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от безработного гражданина о необходимости доработки плана или со дня истечения 3 рабочих дней, установленных безработному гражданину для направления в центр занятости информации о согласовании плана или о необходимости его

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

В случае явки безработного гражданина работник центра занятости обсуждает с безработным гражданином план реализации сервисов (мероприятий). По результатам обсуждения работник центра занятости при необходимости корректирует план реализации сервисов (мероприятий) и не позднее следующего рабочего дня направляет для согласования его безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы.

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

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

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

когда безработный гражданин должен был явиться для согласования плана реализации сервисов (мероприятий).

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

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 6 рабочих дней.

3.3.5. Административное действие – реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации безработному гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости).

Работник центра занятости обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы, направленные на:

- обучение безработного 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, закреплении на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 4 рабочих дней.

3.3.6. Административное действие - обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций безработному гражданину.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости).

Работник центра занятости:

- а) анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);
- б) оформляет и вносит на единую цифровую платформу результаты реализации сервисов (мероприятий), включая оценку усвоения информации и приобретения навыков безработным гражданином;
- в) разрабатывает рекомендации для безработного гражданина с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий);

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

д) направляет безработному гражданину уведомление о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий), не позднее следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий).

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

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

- предложение получить индивидуальную консультацию в случае наличия вопросов по социальной адаптации на рынке труда;
- порядок обращения в центр занятости для получения консультации;
- срок, в течение которого безработный гражданин может обратиться в центр занятости для получения консультации, который устанавливается в пределах 3 рабочих дней со дня получения безработным гражданином предложения.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

3.3.7. Административное действие – проведение индивидуальной консультации безработного гражданина и назначение безработному гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является работник центра занятости,

осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости).

В случае обращения безработного гражданина с целью получения консультации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения безработным гражданином предложения работник центра занятости согласовывает с ним дату и время личного посещения центра занятости для проведения консультации.

Работник центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе согласованные с безработным гражданином дату и время посещения центра занятости, направляет безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личного посещения безработным гражданином центра занятости для проведения консультации.

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

Работник центра занятости фиксирует результаты индивидуальной консультации на единой цифровой платформе.

По итогам индивидуальной консультации работник центра занятости с согласия безработного гражданина может принять решение о необходимости повторного прохождения безработным гражданином административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.4 – 3.3.6 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости при повторном формировании плана реализации сервисов (мероприятий), в том числе учитывает результаты индивидуальной консультации с безработным гражданином.

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

В случае, если безработный гражданин не записался на индивидуальную консультацию в течение 3 рабочих дней со дня получения предложения центра занятости, работник центра занятости переходит к осуществлению административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 2 рабочих дней.

3.3.8. Административное действие – формирование и направление безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости).

Работник центра занятости формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения индивидуальной консультации или по истечению 3 рабочих дней со дня получения предложения центра занятости (в случае если безработный гражданин не записался на индивидуальную консультацию), или со дня, на который была назначена индивидуальная консультация (в случае неявки безработного гражданина на индивидуальную консультацию).

Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

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 с целью повторной подачи заявления, в случае если план реализации сервисов (мероприятий) выполнен не в полном объеме.

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

В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента, после прохождения безработным гражданином тестирования и (или) реализации сервисов (мероприятий), работник центра занятости формирует и направляет безработному гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

Один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости распечатывает и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

3.4. Критерии принятия решений

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для предоставления государственной услуги.

3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом выполнения административной процедуры является направление безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, которое направляется безработному гражданину автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования, либо направление уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование заключения о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы, либо уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, и иных органов, организаций

Формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, и иных органов, организаций не предусмотрено.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала, следующих административных процедур (действий)

3.8.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме центром занятости обеспечивается:

- а) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) получение результата предоставления государственной услуги;
- г) досудебное (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости.

3.8.2. По вопросам предоставления государственной услуги осуществляется прием безработных граждан по предварительной записи посредством Регионального портала.

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

В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок безработный гражданин представляет в центр занятости заявление в произвольной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Исправление опечаток и (или) ошибок, уведомление безработного гражданина об исправлении таких опечаток и (или) ошибок или об отсутствии их в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления указанных опечаток и (или) ошибок должностным лицом центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги, административная процедура осуществляется по инициативе должностного лица.

3.10. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Возможность получения государственной услуги в любом центре занятости и многофункциональном центре по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) отсутствует.

3.11. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном режиме)

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном режиме) в соответствии со статьей 7.3 Закона № 210-ФЗ отсутствует.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости, но не реже одного раза в квартал.

Периодичность осуществления текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.1.3. По результатам осуществления текущего контроля составляется акт с указанием выявленных нарушений и мер, принимаемых для устранения этих нарушений.

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

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 осуществляет агентство в рамках осуществления полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий по социальной поддержке безработных граждан, путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок устанавливается агентством.

4.2.3. Периодичность осуществления контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы агентства), тематический характер (проверка предоставления

государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.3.2. Работники центра занятости несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.3. Обязанности работников центра занятости, предоставляющих государственную услугу, закрепляются в их должностных инструкциях, утверждаемых директором центра занятости.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения от них информации (устной по телефону, в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) работников центра занятости, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для безработного гражданина о его праве
подать жалобу на решение и действие (бездействие)
центра занятости, организаций, осуществляющих функции
по предоставлению государственных услуг,
а также их должностных лиц, государственных
служащих, работников**

5.1.1. Безработный гражданин может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у безработного гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме у безработного гражданина документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом;
- е) затребование с безработного гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом;
- ж) отказ центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом;
- к) требование у безработного гражданина при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.6.2.3 настоящего Административного регламента.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками служебных обязанностей, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства безработного гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ безработному гражданину;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости;
- доводы, на основании которых безработный гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в центр занятости, агентство.

5.3.2. Жалобы на решения, действия (бездействие) работников центров занятости подаются директору центра занятости.

Жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости подаются в агентство.

5.3.3. В случае если жалоба подана безработным гражданином в центр занятости, агентство, либо их руководителям, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3.2 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные органы и учреждения направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3.4. Должностные лица органа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы, перенаправления, либо незаконный отказ или уклонение от приема и рассмотрения жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта агентства, Единого портала или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта агентства;

2) Единого портала или Регионального портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.5. Жалоба на решения, действия (бездействие) центра занятости, директора центра занятости, работника центра занятости может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В центрах занятости и в агентстве определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают прием жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, перенаправление жалоб по компетенции в уполномоченный на их рассмотрение орган, рассмотрение жалоб и направление ответов по результатам рассмотрения жалоб.

5.4.7. Агентство, центр занятости обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости посредством размещения информации на

стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте агентства, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.8. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в центр занятости, агентство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в центр занятости, агентство подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется безработному гражданину не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию безработного гражданина ответ по результатам рассмотрения направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом центра занятости, агентства, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование центра занятости, агентства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение. Если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- в случае удовлетворения жалобы - информация о действиях, осуществляемых центром занятости, агентством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить безработному гражданину в целях получения государственной услуги;

- в случае отказа в удовлетворении жалобы - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления безработным гражданам, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, безработный гражданин может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Безработный гражданин имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование безработных граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале или Региональном портале.

Консультирование безработных граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, директора центра занятости, работников центра занятости осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
социальной адаптации безработных граждан
на рынке труда, утвержденному приказом
агентства по труду и занятости населения
Сахалинской области

от 28.12.2012 № 71

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНОВ, НОМЕРАХ ФАКСОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОБЛАСТНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

Наименование центра занятости	Адрес места нахождения	Номера справочных телефонов, факсов	Адрес электронной почты
Областное казенное учреждение «Южно-Сахалинский центр занятости населения»	693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283а	(4242) 43-44-43; 43-33-28	czn.ys@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Александровск-Сахалинский центр занятости населения»	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Ленина, 10а	(42434) 4-56-00; 4-56-01 (доб. 220, 210)	czn.as@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Анивский центр занятости населения»	694030, г. Анива, ул. Ленина, 42	(42441) 5-00-00 (доб. 300, 302)	czn.aniva@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Долинский центр занятости населения»	694050, г. Долинск, ул. Владивостокская, 21	(42442) 2-50-00; 2-50-01	czn.dolinsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Корсаковский центр занятости населения»	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 53	(42435) 4-00-86; 4-07-25	czn.korsakov@sakhalin.gov.ru

3.17-55 (п)(11.0)

Областное казенное учреждение «Курильский центр занятости населения»	694530, г. Курильск, ул. Ленинского Комсомола, 21, пом.7	(42454) 4-29-34; 4-28-39; 4-27-22	czn.kurilsk@sakhalin.gov.ru
Отделение по Южно-Курильскому району	694500, пгт. Южно-Курильск, ул. Океанская, 9а, пом.1	(42455) 2-22-00; 2-13-94	czn.yk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Макаровский центр занятости населения»	694140, г. Макаров, ул. 50 лет ВЛКСМ, 6	(42443) 5-27-95; 5-20-77	czn.makarov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Невельский центр занятости населения»	694740, г. Невельск, ул. Советская, 34а	(42436) 2-19-02	czn.nevelsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Ногликский центр занятости населения»	694450, пгт. Ноглики, ул. Советская, 2, пом. 71	(42444) 9-77-73; 9-10-17; 9-66-67	czn.nogliki@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Охинский центр занятости населения»	694490, г. Оха, ул. Комсомольская, 2	(42437) 3-22-08; 3-39-75	czn.okha@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Поронайский центр занятости населения»	694240, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 44	(42431) 4-32-35; 4-40-29	czn.poronaysk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Северо-Курильский центр занятости населения»	694550, г. Северо-Курильск, ул. Шутова, 19	(42453) 2-11-47; 2-14-53	czn.sk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Смирныховский центр занятости населения»	694350, пгт. Смирных, ул. Пирогова, 4в	(42452) 4-30-01 (доб. 220)	czn.smirnykh@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Томаринский центр занятости населения»	694820, г. Томари, ул. Ломоносова, 11а	(42446) 2-70-85; 2-63-69; 2-64-48	czn.tomari@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Тымовский центр занятости населения»	694400, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 49	(42447) 2-01-00; 2-01-01	czn.tymovskoe@sakhalin.gov.ru

Областное казенное учреждение «Углегорский центр занятости населения»	694920, г. Углегорск, ул. Войтинского, 1	(42432) 4-47-58; 4-60-22	czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Холмский центр занятости населения»	694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37	(42433) 5-21-81; 5-20-00	czn.kholmnsk@sakhalin.gov.ru