

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 14 февраля 2023 г. N 42**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ
АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 10.05.2023 N 136)

В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2022 N 266н "Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда", Областным [законом](#) от 10 марта 1999 года N 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области" и [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (прилагается).

2. Признать утратившим силу [Приказ](#) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 25.04.2016 N 126 "Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда" ("Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru), 2016, 5 мая, N 8043) с изменениями, внесенными Приказами Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 26.09.2016 N 278, от 20.12.2016 N 361, от 20.02.2017 N 60, от 27.04.2017 N 126, от 12.07.2018 N 208, от 31.05.2019 N 148 и от 26.06.2020 N 165.

3. Настоящий Приказ опубликовать на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя Директора Департамента Н.А. Бордюгову.

Директор Департамента
Д.А.АНТОНОВ

Утвержден
Приказом
Департамента по труду и
занятости населения
Свердловской области
от 14 февраля 2023 г. N 42
"Об утверждении
Административного регламента
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа ДТЗН Свердловской области от 10.05.2023 N 136)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее - центры занятости), в отношении которых Департамент по труду и занятости населения Свердловской области (далее - Департамент) осуществляет функции и полномочия учредителя, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с гражданами.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - граждане).

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

4. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в федеральной государственной информационной системе "Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (<https://trudvsem.ru>) (далее - единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/25719/1/info>) (далее - Единый портал) и на официальном сайте Департамента (<https://www.szn-ural.ru/services/description/36efdc1a-4517-44d3-bb52-b22adde16a4f>) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации (при наличии технической возможности);

2) непосредственно в помещениях центра занятости в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах;

3) в ходе консультаций с работниками центра занятости при личном приеме и по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Департамента и центров занятости размещается на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/25719/1/info>, на официальном сайте Департамента по адресу: <https://www.szn-ural.ru/czn/index>, а также предоставляется непосредственно работниками центров занятости при личном приеме, по телефону.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. При общении с заявителями (по телефону или лично) работники центра занятости должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

9. Государственная услуга предоставляется центрами занятости на территориях соответствующих муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

10. При предоставлении государственной услуги необходимость обращения в иные органы и организации отсутствует.

11. Запрещается требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-

ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг" (далее - Постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП).

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

12. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину **заявления** о предоставлении государственной услуги, оформленного в соответствии с рекомендуемой формой, приведенной в приложении N 2 к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2022 N 266н "Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда" (далее - Приказ Минтруда России от 27.04.2022 N 266н) (далее - **заявление**), включающего:
(в ред. **Приказа** ДТЗН Свердловской области от 10.05.2023 N 136)

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

2) результаты проведенного тестирования (при наличии);

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

4) предложение обратиться в центр занятости с целью повторной подачи **заявления** о предоставлении государственной услуги, оформленного в соответствии с рекомендуемой формой, приведенной в приложении N 1 к Приказу Минтруда России от 27.04.2022 N 266н (далее - **заявление**), в случае если индивидуальный план реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина (далее - план реализации сервисов (мероприятий)) выполнен не в полном объеме.

(в ред. **Приказа** ДТЗН Свердловской области от 10.05.2023 N 136)

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 И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 98 календарных дней, включая формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги, прием заявления, определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, прохождение гражданином тестирования, обработку результатов тестирования, разработку и согласование с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий), реализацию сервисов (мероприятий) по социальной адаптации в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий), обработку результатов

реализации сервисов (мероприятий) и оформление рекомендаций гражданину, проведение индивидуальной консультации гражданина и назначение ему повторных или дополнительных сервисов при необходимости, формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги. Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не установлен.

(часть первая в ред. Приказа ДТЗН Свердловской области от 10.05.2023 N 136)

При обращении гражданина в государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) за содействием в подаче заявления в электронной форме срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня направления гражданином заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), единой цифровой платформы.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента по адресу: <https://www.szn-ural.ru/services/description/36efdc1a-4517-44d3-bb52-b22adde16a4f> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/25719/1/info>. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНИНОМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ГРАЖДАНИНОМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

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

1) заявление гражданина;

2) сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, представленные 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.

16. Заявление подается гражданином в центр занятости, в котором он состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности). До реализации технической возможности подачи заявления в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы подача заявления в центр занятости гражданином осуществляется на бумажном носителе.

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

Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с [Правилами](#) использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", а также [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых, допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной электронной 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.

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

19. Гражданин вправе обратиться в центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

20. В центрах занятости гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу (при наличии технической возможности), а также оказывается необходимое консультационное содействие.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ГРАЖДАНИН ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ГРАЖДАНАМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

21. Для предоставления государственной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые гражданин вправе представить, не требуются.

**УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ГРАЖДАНИНА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

22. Запрещается требовать от гражданина:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской

области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ);

3) представления документов, подтверждающих внесение гражданином платы за предоставление государственной услуги;

4) 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;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя центра занятости, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, гражданин уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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.

23. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале (при наличии технической возможности) либо на официальном сайте Департамента;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

26. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

1) снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с [Правилами](#) регистрации безработных граждан, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 N 1909 "О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. N 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации";

2) отзыва заявления гражданином;

3) неявки гражданина в центр занятости для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные центром занятости даты;

4) отсутствия взаимодействия гражданина с центром занятости более 1 месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости указанным в уведомлении способом.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП, не предусмотрены.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством

Свердловской области не предусмотрены.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

30. При личном обращении гражданина в центр занятости или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

31. Результат предоставления государственной услуги в виде заключения направляется гражданину автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования. Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ГРАЖДАНИНА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

32. Регистрация заявления в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности) осуществляется в день его направления гражданином. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления (регистрации) заявления считается следующий за ним рабочий день.

33. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности) в день его принятия.

Уведомления, направляемые центрами занятости гражданам, формируются автоматически. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу, Единый портал (при наличии технической возможности) осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный гражданином при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ
ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ
И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ,
ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

34. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам

противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, условий доступности объектов, включая возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них и самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центра занятости, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

35. Помещения центра занятости должны иметь, в том числе:

1) места для ожидания, информирования, приема граждан, оборудованные стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

2) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

3) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудованные:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

стульями и столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

36. Помещение центра занятости, предназначенное для индивидуальной работы с гражданами, обеспечивается:

1) необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая доступ к сети Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника);

2) канцелярскими принадлежностями;

3) информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам социальной адаптации на рынке труда;

4) программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование, выявлять личностные особенности, мотивацию гражданина, оценивать навыки социальной адаптации на рынке труда и текущее психологическое состояние гражданина.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается информация, указанная в [пункте 4](#) настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами, в том числе гражданами с ограниченными возможностями здоровья.

Допуск на территорию центра занятости собаки-проводника (при необходимости) осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

При невозможности полностью приспособить помещения центра занятости с учетом потребностей инвалидов обеспечивается возможность предоставления государственной услуги на другом объекте социальной инфраструктуры, в другом учреждении (при необходимости).

37. Требования к зданиям и помещениям центров занятости, в которых реализуется пилотный проект по повышению эффективности деятельности службы занятости в рамках федерального проекта "Поддержка занятости и повышение эффективности рынка труда для обеспечения роста производительности труда" национального проекта "Производительность труда и поддержка занятости", установлены [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.12.2022 N 771 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке региональных проектов, направленных на повышение эффективности службы занятости".

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

38. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность обращения гражданина в центр занятости или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

39. Подача заявления, а также получение гражданином результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения в центры занятости по выбору гражданина в пределах территории Свердловской области не предусмотрена. Заявление подается гражданином в центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности) в любое удобное для гражданина время или в случае согласия с предложением центра занятости о предоставлении государственной услуги.

Гражданин вправе обратиться в любой филиал МФЦ в пределах территории Свердловской области за содействием в подаче заявления в электронной форме.

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

41. Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления.

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

42. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

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

В случае личного посещения гражданином центра занятости административные процедуры, предусмотренные **подпунктами 2 и 3 части первой** настоящего пункта, осуществляются по его желанию в день обращения, за исключением случая, когда центром занятости принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования. В случае когда центром занятости принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования, осуществляются административные процедуры, предусмотренные **подпунктами 2 - 4 части первой** настоящего пункта.

43. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности):

- 1) представление в установленном порядке информации гражданам и обеспечение доступа граждан к сведениям о государственной услуге.

На Едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется гражданину бесплатно.

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

2) запись на прием в центр занятости для подачи заявления с использованием единой цифровой платформы, Единого портала не осуществляется;

3) формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения гражданином с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при реализации технической возможности) электронной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения гражданином каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления гражданин уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (при наличии технической возможности).

При формировании заявления гражданину обеспечивается (при наличии технической возможности):

возможность копирования и сохранения заявления, указанного в [пункте 15](#) настоящего регламента, необходимого для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и официальном сайте Департамента (при наличии технической возможности), в части, касающейся

сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

4) прием и регистрация центром занятости, предоставляющим государственную услугу, заявления в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Центром занятости обеспечивается прием и регистрация заявления без необходимости повторного представления заявления на бумажном носителе.

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

При получении заявления в электронной форме осуществляется форматно-логический контроль заявления, прием и регистрация заявления работником, предоставляющим государственную услугу, или работником центра занятости, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 32](#) настоящего регламента;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрена;

6) получение гражданином сведений о ходе обработки заявления осуществляется в личном кабинете гражданина на единой цифровой платформе, Едином портале (при наличии технической возможности).

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия (регистрации). Уведомления, направляемые центрами занятости гражданину в соответствии с настоящим регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу (при наличии технической возможности) осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный гражданином при подаче заявления на предоставление государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы;

7) взаимодействие центра занятости, предоставляющего государственную услугу, с органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено;

8) получение гражданином результата предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности).

Гражданин вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления государственной услуги;

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

45. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

1) информирование граждан о возможности обращения в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности).

Прием заявлений на бумажных носителях в офисах МФЦ не осуществляется.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение гражданина в МФЦ. Работник МФЦ информирует гражданина о возможности подачи заявления в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности).

Результатом выполнения административной процедуры является консультационное содействие работника МФЦ в подаче гражданином заявления в электронной форме;

2) прием заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, в офисах МФЦ не осуществляется;

3) формирование и направление МФЦ пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр занятости, не предусмотрено;

4) выдача гражданину результата предоставления государственной услуги в офисах МФЦ не предусмотрена.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ГРАЖДАНИНУ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

46. Основанием для начала административной процедуры является проведение работником центра занятости, предоставляющим государственную услугу, анализа сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу, в ведомственную государственную информационную систему программный комплекс "Катарсис" 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.

47. Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) проводит анализ сведений о гражданине;

2) формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования. Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе. Срок рассмотрения гражданином предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается;

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

48. Выполнением административной процедуры является один из следующих результатов:

1) отказ гражданина от предложения центра занятости о предоставлении государственной услуги. Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе;

2) согласие гражданина с предложением центра занятости о предоставлении государственной услуги путем направления гражданином заявления с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности). При наличии технической возможности подачи гражданином заявления в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы подача заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ ГРАЖДАНИНА

49. Основанием для начала административной процедуры является направление гражданином заявления в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности).

50. Заявление в форме электронного документа считается принятым центром занятости в день его направления гражданином. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

51. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления гражданина в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

ОПРЕДЕЛЕНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ГРАЖДАНИНОМ ТЕСТИРОВАНИЯ, ПОДБОР И НАЗНАЧЕНИЕ ТЕСТОВ, ОБРАБОТКА РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

52. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления гражданина в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

53. Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) принимает и фиксирует на единой цифровой платформе решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования на основании анализа сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина. Целью тестирования является выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту гражданина;

2) в случае принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования в день принятия указанного решения с использованием единой цифровой платформы:

осуществляет подбор и назначение тестов гражданину;

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

направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о

порядке и сроках их прохождения гражданином. В случае если тесты, назначенные центром занятости гражданину, содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления. В случае если тесты, назначенные центром занятости гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время;

3) обеспечивает 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;

4) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в центр занятости в случае, если назначенные гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе. Центром занятости для проведения тестирования гражданина может привлекаться на договорной основе специалист или организация, соответствующие требованиям, указанным в [части второй пункта 41](#) настоящего регламента. В таком случае центр занятости вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста или организации для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора;

5) назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости (при неявке гражданина в центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время), направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы. Гражданину назначается не более двух повторных личных явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина. В случае неявки гражданина в центр занятости для прохождения тестов в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов;

6) фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов;

7) принимает решение на основании результатов тестирования гражданина о повторном осуществлении действий, предусмотренных [подпунктами 2 - 6](#) настоящего пункта.

54. Выполнением административной процедуры является один из следующих результатов:

1) прохождение гражданином тестирования;

2) наличие сведений о неявке гражданина для прохождения тестирования в назначенные центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина центр занятости.

РАЗРАБОТКА И СОГЛАСОВАНИЕ С ГРАЖДАНИНОМ ПЛАНА РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСОВ (МЕРОПРИЯТИЙ)

55. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления гражданина (в случае принятия работником, предоставляющим государственную услугу, решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования) или завершение гражданином тестирования (для граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), или наличие обработанных результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование), или завершение общего срока прохождения тестирования (для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование), или проведение

индивидуальной консультации гражданина (при назначении повторных или дополнительных сервисов).

56. Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) формирует для гражданина план реализации сервисов (мероприятий) в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления (в случае принятия работником, предоставляющим государственную услугу, решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования) или со дня завершения гражданином тестирования (для граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), или со дня обработки результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование), или со дня завершения общего срока прохождения тестирования (для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование), или со дня проведения индивидуальной консультации гражданина (при назначении повторных или дополнительных сервисов). План реализации сервисов (мероприятий) включает в себя следующую информацию: перечень сервисов, перечень мероприятий, назначенных гражданину, форму проведения каждого мероприятия (очная или дистанционная, индивидуальная или групповая), дату и время проведения каждого мероприятия, место проведения очных мероприятий, ссылку для подключения к интернет-ресурсу, на котором будет проводиться дистанционное мероприятие.

Работник, предоставляющий государственную услугу, формирует план реализации сервисов (мероприятий) с учетом следующей информации:

сведений о 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 гражданина, содержащихся на единой цифровой платформе;

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

2) направляет 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 гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) фиксируется на единой цифровой платформе;

3) в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от гражданина на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана реализации сервисов (мероприятий) или со дня истечения срока, указанного в [подпункте 2](#) настоящего пункта:

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

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

направляет план реализации сервисов (мероприятий) гражданину на повторное

согласование.

В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, центр занятости в течение 1 рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от гражданина о необходимости доработки плана реализации сервисов (мероприятий) или со дня истечения срока, указанного в [подпункте 2](#) настоящего пункта, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в центр занятости для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время;

4) обсуждает с гражданином план реализации сервисов (мероприятий) в случае явки гражданина в центр занятости, по результатам обсуждения при необходимости корректирует план реализации сервисов (мероприятий) и не позднее следующего рабочего дня направляет его гражданину для согласования с использованием единой цифровой платформы. Согласованный план реализации сервисов (мероприятий) доступен гражданину на единой цифровой платформе;

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

Работник, предоставляющий государственную услугу, назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина;

6) фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина (при неявке 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 гражданина). Предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был явиться для согласования плана реализации сервисов (мероприятий).

57. Выполнением административной процедуры является один из следующих результатов:

1) согласованный с гражданином план реализации сервисов (мероприятий) на единой цифровой платформе (при наличии технической возможности);

2) сведения на единой цифровой платформе о неявке 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 гражданина в центр занятости и прекращение предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 10.05.2023 N 136)

РЕАЛИЗАЦИЯ СЕРВИСОВ (МЕРОПРИЯТИЙ) ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ ГРАЖДАНИНУ В СООТВЕТСТВИИ С ПЛАНОМ РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСОВ (МЕРОПРИЯТИЙ)

58. Основанием для начала административной процедуры является согласованный план реализации сервисов (мероприятий), доступный гражданину на единой цифровой платформе.

Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий). В рамках предоставления государственной услуги реализуются сервисы, направленные на обучение гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска

работы, технологии составления резюме, методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства, включая организацию проведения собеседования; на совершенствование навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем, самопрезентации, формирование активной жизненной позиции, а также на решение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

В рамках реализации сервисов могут проводиться тренинги, индивидуальные и групповые консультации, вебинары, лекции и другие мероприятия. Продолжительность реализации сервисов (мероприятий) не превышает 10 рабочих дней;

(в ред. Приказа ДТЗН Свердловской области от 10.05.2023 N 136)

2) вносит на единую цифровую платформу информацию о привлечении для реализации сервисов (мероприятий) специалиста или организации на договорной основе, включая сведения о реквизитах договора (в случае привлечения на договорной основе специалиста или организации, соответствующих требованиям, указанным в [части второй пункта 41](#) настоящего регламента).

59. Результатом выполнения административной процедуры является реализация сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

ОБРАБОТКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСОВ (МЕРОПРИЯТИЙ) ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ ГРАЖДАНИНУ

60. Основанием для начала административной процедуры является реализация сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

61. Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);

2) оформляет и вносит на единую цифровую платформу результаты реализации сервисов (мероприятий), включая оценку усвоения информации и приобретения навыков гражданином;

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

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

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

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

62. Выполнением административной процедуры является один из следующих результатов:

1) завершение реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий);

2) наличие сведений на единой цифровой платформе о неявке гражданина на мероприятие в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

ПРОВЕДЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ ГРАЖДАНИНА И НАЗНАЧЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ ПОВТОРНЫХ ИЛИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СЕРВИСОВ ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ

63. Основанием для начала административной процедуры является завершение реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий).

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

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

2) порядок обращения гражданина в центр занятости для получения консультации;

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

65. В случае обращения гражданина с целью получения консультации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения гражданином предложения работник, предоставляющий государственную услугу:

1) согласовывает с гражданином дату и время личного посещения гражданином центра занятости для проведения консультации;

2) фиксирует на единой цифровой платформе согласованные с гражданином дату и время посещения центра занятости;

3) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личного посещения гражданином центра занятости для проведения консультации.

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

67. Работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результаты индивидуальной консультации на единой цифровой платформе.

68. По итогам индивидуальной консультации работник, предоставляющий государственную услугу, с согласия гражданина может принять решение о необходимости повторного прохождения гражданином административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 55 - 57](#) настоящего регламента. Работник, предоставляющий государственную услугу, при повторном формировании плана реализации сервисов (мероприятий) помимо информации, указанной в [части второй подпункта 1 пункта 56](#) настоящего регламента, учитывает результаты индивидуальной консультации с гражданином.

69. При неявке гражданина в центр занятости для получения индивидуальной консультации в указанные в уведомлении дату и время работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует неявку на единой цифровой платформе.

70. В случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию в срок, указанный в [подпункте 3 пункта 64](#) настоящего регламента работник, предоставляющий государственную услугу, переходит к осуществлению административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 73 и 74](#) настоящего регламента.

71. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) проведение индивидуальной консультации гражданина;
- 2) назначение гражданину повторных или дополнительных сервисов (при необходимости).

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

72. Основанием для начала административной процедуры является завершение реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий).

73. Работник, предоставляющий государственную услугу, формирует с использованием единой цифровой платформы заключение в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения индивидуальной консультации или со дня истечения срока, указанного в [подпункте 3 пункта 64](#) настоящего регламента (в случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию), или со дня, на который была назначена индивидуальная консультация (в случае неявки гражданина на индивидуальную консультацию). Заключение содержит следующую информацию:

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

2) результаты проведенного тестирования (при наличии);

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

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

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

75. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 26](#) настоящего регламента, после прохождения гражданином тестирования и (или) реализации сервисов (мероприятий), работник, предоставляющий государственную услугу, формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы, Единого портала (при наличии технической возможности) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

76. Результатом выполнения административной процедуры является заключение о предоставлении государственной услуги.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

77. В случае выявления гражданином опечаток и (или) ошибок в заключении гражданин представляет лично в центр занятости заявление об исправлении, таких опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок составляется в произвольной форме.

Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется работником, предоставляющим

государственную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Документы, в которых произведено исправление допущенных опечаток и ошибок, могут быть выданы гражданину на руки либо направлены почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за предоставление государственной услуги, должностными лицами Департамента по курируемому направлению деятельности на постоянной основе, а также путем проведения Департаментом плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками, предоставляющими государственную услугу, настоящего регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.12.2021 N 871н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения", требований иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

79. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, в том числе по привлечению специалистов и (или) организаций на договорной основе в целях предоставления государственной услуги, осуществляет Департамент путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок, перечень должностных лиц, уполномоченных на их проведение, определяется Департаментом в установленном порядке.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок оформляются в виде актов проведения проверок деятельности центров занятости и подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),
ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

80. Работники центра занятости, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

81. Работники центра занятости, предоставляющие государственную услугу, виновные в нарушении административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ
КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

82. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений работниками, предоставляющими государственную услугу, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками, предоставляющими государственную услугу, нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

83. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности центров занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

84. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Департамент, центр занятости:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 2) заявлений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, недостатках в работе центра занятости, его работников;
- 3) жалоб по фактам нарушения работниками, предоставляющими государственную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ
НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

85. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые

(осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) центром занятости, предоставляющим государственную услугу, его работниками, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ГРАЖДАНИНА В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме гражданина, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, работников центра занятости жалоба подается для рассмотрения в Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих Департамента подается на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность в области занятости населения согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ в части подачи заявления жалоба подается для рассмотрения в МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подается в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ).

87. В случае если в компетенцию Департамента, центра занятости, МФЦ не входит принятие решения по жалобе, жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Департамент, центр занятости, МФЦ в письменной форме информируют гражданина о перенаправлении жалобы.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ГРАЖДАН О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

88. Департамент, центры занятости, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах Департамента (<http://www.szn-ural.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru>);

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" государственной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/25719/1/info>;

2) консультирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК
ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ
УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ,
РАБОТНИКОВ МФЦ**

89. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, центра занятости, его работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) [статьями 11.1 - 11.3](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

2) [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников";

3) [Приказом](#) Департамента от 04.02.2019 N 24 "Об утверждении Перечня должностных лиц Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, уполномоченных на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, предоставляющих государственные услуги".

90. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/25719/1/info>.
