



**Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края**

П Р И К А З

29 декабря 2022 г.

г.Ставрополь

№ 533

Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»

В целях реализации Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2022 г. № 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 прилагаемый административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 сентября 2014 г. № 469 «Об утверждении административного регламента предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»;

пункт 5 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14 июля 2015 г. № 279;

пункт 5 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом

министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 28 марта 2016 г. № 95;

пункт 5 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 30 мая 2016 г. № 156;

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14 марта 2017 г. № 101 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 сентября 2014 г. № 469»;

пункт 5 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20 июня 2017 г. № 250;

пункт 5 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 08 мая 2018 г. № 166;

пункт 5 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 26 сентября 2018 г. № 394;

пункт 5 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 17 декабря 2018 г. № 507;

пункт 5 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 13 июня 2019 г. № 185;

пункт 5 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 12 июля 2021 г. № 352;

пункт 3 изменений, внесенных в некоторые административные регламенты предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 17 ноября 2021 г. № 484.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Семеняка Б.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



Е.В.Мамонтова

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края

от 29 декабря 2022 г. № 533

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственными казенными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» (далее – государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – минсоцзащиты края, официальный сайт минсоцзащиты края, сеть «Интернет») и отдела профессионального обучения и содействия занятости гражданам, испытывающим трудности в поиске работы, минсоцзащиты края

Минсоцзащиты края:

почтовый адрес: 355002, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.206а;

адрес электронной почты: socio@minsoc26.ru;

адрес официального сайта минсоцзащиты края: www.minsoc26.ru;

адрес Интерактивного портала службы занятости населения Ставропольского края: www.stavzan.ru (далее – Интерактивный портал);

телефон: 8(8652) 75-09-59;

факс: 8(8652) 35-06-59, 35-18-80;

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), суббота и воскресенье – выходные дни.

Отдел профессионального обучения и содействия занятости граждан, испытывающим трудности в поиске работы, минсоцзащиты края:

почтовый адрес: 355004, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.181;

адрес электронной почты: prof@stavzan.ru;

телефон: 8(652) 94-59-21, 94-39-78;

факс: 8(652) 94-39-76;

график работы: понедельник: пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), суббота и воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных казенных учреждений занятости населения Ставропольского края (далее – учреждения занятости), подведомственных минсоцзащиты края, представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее соответственно – единая цифровая платформа, единый портал, региональный портал, региональный реестр) – в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

непосредственно в помещениях учреждений занятости – в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или в ходе консультаций с работниками учреждений занятости.

Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта минсоцзащиты края, по телефонам «горячей линии» учреждений занятости, средств массовой информации и иных каналов.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходи-

мых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет», на официальных сайтах органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах в зданиях учреждений занятости, на Интерактивном портале размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- графики работы, почтовые адреса, номера телефонов, адрес официального сайта минсоцзащиты края, адреса электронной почты минсоцзащиты края и учреждений занятости, по которым заявители могут получать необходимую информацию, а также формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень категорий граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, других местах предоставления государственной услуги, а также раздаются в местах проведения ярмарок вакансий.

На единой цифровой платформе, едином портале (www.gosuslugi.ru), региональном портале (www.26gosuslugi.ru) и в региональном реестре размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- почтовые адреса и графики работы минсоцзащиты края и учреждений занятости;

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

- адрес официального сайта минсоцзащиты края;

- адреса электронной почты минсоцзащиты края и учреждений занятости.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензион-

ного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется учреждениями занятости.

Минсоцзащиты края организует, обеспечивает и контролирует деятельность учреждений занятости по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги учреждение занятости в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает сведения в Министерстве внутренних дел Российской Федерации и Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), выдаваемую федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 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 ап-

реля 2022 г. № 266н (далее – Стандарт предоставления государственной услуги), включающего:

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 с целью выявления основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя (при наличии) (далее – тестирование);

3) результаты реализованных сервисов с указанием перечня мероприятий в рамках каждого сервиса (при наличии) (далее – сервисы по социальной адаптации);

4) предложение обратиться в учреждение занятости с целью повторной подачи заявления, в случае если индивидуальный план реализации сервисов по социальной адаптации заявителя (далее – план реализации сервисов) выполнен не в полном объеме (далее – заключение о предоставлении государственной услуги).

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

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении составляет не более 22 рабочих дней без учета сроков выполнения административных процедур (действий) в части, касающейся заявителя.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте минсоцзащиты края, едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и норматив-

ными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, включает в себя заявление о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда по форме согласно рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 1 к Стандарту предоставления государственной услуги и следующие сведения:

о заявителе, внесенные на единую цифровую платформу, представленные заявителем или полученные учреждением занятости на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при государственной регистрации указанного заявителя;

о действительности паспорта заявителя, запрашиваемые учреждением занятости из ведомственной информационной системы Министерства внутренних дел Российской Федерации в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

об инвалидности заявителя (выписка из ИГПА (при указании заявителем в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые учреждением занятости в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – федеральный реестр инвалидов) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2016 г. № 674 «О формировании и ведении федерального реестра инвалидов и об использовании содержащихся в нем сведений»

(далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги).

2.6.2. Способы получения заявителем формы заявления, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена заявителем:

непосредственно в учреждении занятости;

на единой цифровой платформе, едином портале (www.gosuslugi.ru), региональном портале (www.26gosuslugi.ru), Интерактивном портале и в региональном реестре;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявитель вправе обратиться в учреждение занятости за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться в учреждение занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению учреждения занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В учреждениях занятости заявителю обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении учреждения занятости заявитель предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

В случае личного посещения заявителем учреждения занятости административные процедуры (действия), предусмотренные абзацами третьим и четвертым пункта 3.1 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения, за исключением случая, когда учреждением занятости принято решение об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования. В случае, когда учреждением занятости принято решение об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные абзацами третьим – пятым пункта 3.1 настоящего Административного регламента.

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

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

Заявление в электронной форме подписывается заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33, 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 (далее – электронная подпись).

При направлении заявителем заявления в электронной форме заявление подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если федеральным законодательством, регулирующим отношения в области использования электронных подписей, используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государст-

венных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при направлении заявителем заявления в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Проверка достоверности электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения его электронной формы на единой цифровой платформе, едином портале, региональном портале или Интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На единой цифровой платформе, едином портале, региональном портале и Интерактивном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или Интерактивном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявителя. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на единой цифровой платформе, едином портале, региональном портале или Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на единой цифровой платформе, едином портале, региональном портале или Интерактивном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в учреждение занятости посредством единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала или Интерактивного портала в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Учреждение занятости обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Правительства Ставропольского края.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В рамках предоставления государственной услуги учреждение занятости запрашивает сведения:

о действительности паспорта заявителя – из ведомственной информационной системы Министерства внутренних дел Российской Федерации;

из ИПРА – из федерального реестра инвалидов.

Заявитель вправе представить в учреждение занятости документы, подтверждающие указанные в настоящем пункте сведения, по собственной инициативе самостоятельно.

Также заявитель вправе самостоятельно представить ИПРА, выдаваемую федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

минсоцзащиты края, государственного служащего, работника учреждения занятости при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра труда и социальной защиты населения Ставропольского края при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов и сведений, не указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

Не допускается отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ 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, опубликованной на единой цифровой платформе, едином портале, региональном портале, Интерактивном портале и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

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

2.9.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях: снятия с регистрационного учета заявителя, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. № 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. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

отзыва заявления заявителем;

неявки заявителя в учреждение занятости для согласования плана реализации сервисов в назначенные учреждением занятости населению даты, установленные в порядке, предусмотренном абзацами восемнадцатым – двадцать вторым подпункта 3.2.4 настоящего Административного регламента;

отсутствия взаимодействия заявителя с учреждением занятости более одного месяца с даты, указанной в уведомлении учреждения занятости, начиная с которой заявитель обязан осуществить взаимодействие с учреждением занятости указанным в уведомлении способом.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Для предоставления государственной услуги учреждение занятости в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает сведения:

о действительности паспорта заявителя – из ведомственной информационной системы Министерства внутренних дел Российской Федерации;
из ИПРА – из федерального реестра инвалидов.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданное по результатам предоставления государственной услуги заключение о предоставлении государственной услуги, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине минсоцзащиты края, учреждения занятости, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При личном обращении заявителя в учреждение занятости государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление считается принятым учреждением занятости в день его направления заявителем.

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

Уведомление о принятии заявления направляется учреждением занятости заявителю в день его принятия.

Уведомление, направляемое учреждением занятости заявителю, формируется автоматически с использованием единой цифровой платформы.

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

2.15. 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 о социальной защите инвалидов

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешей доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок, и информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении занятости: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Вход и выход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе в части обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Места для ожидания, места для заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в учреждение занятости за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы электронной системой управления очередью.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Каждое помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работника учреждения занятости с заявителями.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Указанные помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40, и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной

услуги в любом структурном подразделении органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

2.16.1. Своевременность (Св):

Св = установленный настоящим Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100 %.

Показатель 100 % и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента.

2.16.2. Доступность:

$D_{\text{ос}} = D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}} + D_{\text{экстер}}$, где

$D_{\text{тел}}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 10\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$D_{\text{тел}} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{\text{врем}}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10\%$ – прием (выдача) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется без перерыва на обед (5 %) и в выходной день (5 %);

$D_{\text{б/б с}}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью одного человека;

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 10\%$ – можно подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{эл}} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{инф}}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети «Интернет» (5 %) и на информационных стендах (5 %), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5 %), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5 %);

$D_{\text{инф}} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{\text{жит}}$ – возможность подать заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$D_{\text{жит}} = 10\%$ – можно подать заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства (например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах);

$D_{\text{жит}} = 0 \%$ – нельзя подать заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства;

$D_{\text{экстер}} –$ наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:

$D_{\text{экстер}} = 10 \%$ – государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

$D_{\text{экстер}} = 0 \%$ – государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Значение показателя 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги.

2.16.3. Качество (Кач):

$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$, где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом уже имеющихся в учреждении занятости) / количество предусмотренных настоящим Административным регламентом документов, необходимых для предоставления государственной услуги $\times 100 \%$.

Значение показателя более 100 % говорит о том, что у заявителя затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100 % говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение заявителя.

$K_{\text{обслуж}}$ – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20 \%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0 \%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных настоящим Административным регламентом документов, имеющихся в учреждении занятости $\times 100 \%$.

Значение показателя 100 % говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100 \%$);

$K_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50 \%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}}$ – 40 % при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20$ % при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{\text{прод}}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30$ % при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1$ % за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100 % говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

2.16.4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100 \% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100 \%$, где

$K_{\text{обж}}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100 % свидетельствует об удовлетворенности заявителями качеством предоставления государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению деятельности учреждений занятости устанавливаются в Стандарте деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, включая общие требования к содержанию указанных стандартов, и мониторинге их исполнения организации деятельности учреждений занятости, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 2377 (далее – постановление Правительства РФ № 2377).

В целях реализации положений настоящего Административного регламента в соответствии с пунктом 4 Правил формирования стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, включая общие требования к содержанию указанных стандартов, утвержденных по-

становление Правительства РФ № 2377(далее – Правила формирования стандартов):

1) требования к материально-техническому обеспечению деятельности учреждения занятости по предоставлению государственной услуги включают требования к обеспечению помещения учреждения занятости, предназначенного для индивидуальной работы с заявителем:

необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, аудио- и видеотехникой);

канцелярскими принадлежностями;

информационными и методическими материалами, включая профессиограммы, видеофильмы, содержащие информацию о характере и условиях труда по профессиям (специальностям), наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, профессионального обучения;

программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование, выявлять личностные особенности, профессиональные наклонности, возможности и потребности заявителя в определении рода деятельности, сферы занятости и профессиональном обучении;

2) требования к кадровому обеспечению деятельности учреждения занятости по предоставлению государственной услуги:

предоставление (при необходимости) части государственной услуги привлекаемыми учреждением занятости на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги;

привлечение (при необходимости) учреждением занятости при проведении профориентационной работы с инвалидами представителей общественных организаций инвалидов к разработке мероприятий по профессиональной ориентации инвалида в соответствии с заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы о рекомендуемом характере и условиях труда.

2.17.2. При личном обращении заявителя государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления согласно утвержденному учреждением занятости графику.

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с заявителем.

Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

2.17.3. Показатели исполнения настоящего Административного регламента, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей предусмотрены в приложении № 3 к Стандарту предоставления государственной услуги.

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

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7³ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

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

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия):

формирование и направление безработному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги;

прием заявления;

определение необходимости прохождения заявителем тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;

разработка и согласование с заявителем плана реализации сервисов;

реализация сервисов по социальной адаптации в соответствии с планом реализации сервисов;

обработка результатов реализации сервисов по социальной адаптации и оформление рекомендаций заявителю;

проведение индивидуальной консультации заявителя и назначение заявителю повторных или дополнительных сервисов по социальной адаптации при необходимости;

формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий):

3.2.1. Формирование и направление предложения безработному гражданину о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие сведений о безработном гражданине на единой цифровой платформе.

Содержание административной процедуры (действия):

1) анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных учреждением занятости посредством 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;

2) формирование и направление безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги в день формирования такого предложения.

Предложение о предоставлении государственной услуги также может быть сформировано на единой цифровой платформе автоматически;

3) информирование безработного гражданина о необходимости направить в учреждение 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 гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более одного рабочего дня.

Указанная административная процедура (действие) выполняется с работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу, и необходимость предоставления заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является отказ безработного гражданина от предложения или его согласие с предложением путем направления заявления.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником учреждения занятости на единой цифровой платформе.

3.2.2. Прием заявления

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в учреждение занятости заявления от заявителя.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги и направление безработным гражданином в учреждение занятости заявления с использованием единой цифровой платформы.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более одного рабочего дня.

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о приеме заявления.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником учреждения занятости на единой цифровой платформе.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является прием заявления от заявителя.

Содержание административной процедуры (действия):

учреждение занятости в срок не позднее следующего рабочего дня за днем принятия заявления принимает и фиксирует на единой цифровой платформе решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования на основании анализа сведений о заявителе, содержащихся на единой цифровой платформе.

В случае принятия решения о необходимости прохождения заявителем тестирования учреждение занятости в день принятия указанного решения с использованием единой цифровой платформы:

- 1) осуществляет подбор и назначение тестов заявителю;
- 2) согласовывает с заявителем и назначает с использованием единой цифровой платформы дату прохождения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе;
- 3) направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения.

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

Учреждение занятости обеспечивает заявителю функциональные возможности прохождения тестирования, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомление с результатами тестов в онлайн-режиме. Резуль-

таты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

В случае если назначенные заявителю тесты не содержатся на единой цифровой платформе, учреждение занятости (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование заявителя при личной явке заявителя в учреждение занятости.

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

Учреждение занятости фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения заявителем тестирования при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

При неявке заявителя в учреждение занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время учреждение занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки заявителя в учреждение занятости, направляет заявителю соответствующее уведомление.

Учреждение занятости назначает заявителю не более двух повторных личных явок для прохождения тестирования в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

В случае неявки заявителя в учреждение занятости для прохождения тестирования в назначенные учреждением занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя учреждение занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя для прохождения тестов.

На основании результатов тестирования заявителя, сформированных учреждением занятости в порядке, предусмотренном абзацами одиннадцатым и четырнадцатым настоящего подпункта, учреждение занятости принимает решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных абзацами пятым – семнадцатым настоящего подпункта.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 2 рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части, касающейся гражданина).

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является проведение тестирования с целью выявления основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя.

Результатом административной процедуры (действия) является проведение с заявителем тестирования или направление заявителю уведомления о прекращении предоставления ему государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником учреждения занятости на единой цифровой платформе.

3.2.4. Разработка и согласование с заявителем индивидуального плана реализации сервисов

Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие учреждением занятости решения об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования или решения о прохождении заявителем тестирования на единой цифровой платформе, обработка результатов тестирования для заявителя, которому было назначено очное тестирование, завершение тестирования заявителем, полностью или частично не прошедшим тестирование.

Содержание административной процедуры (действия):

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

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

Учреждение занятости формирует план реализации сервисов с учетом следующей информации:

сведений о заявителе, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных учреждением 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 заявителя, содержащихся на единой цифровой платформе;

автоматически сформированного на единой цифровой платформе рекомендуемого перечня сервисов по социальной адаптации.

По результатам формирования плана реализации сервисов учреждение занятости направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы:

план реализации сервисов для согласования;

уведомление о необходимости в срок не позднее 3 рабочих дней со дня формирования плана реализации сервисов направить в учреждение занятости с использованием единой цифровой платформы информацию о согласовании плана реализации сервисов или о необходимости его доработки.

Информация о согласовании заявителем плана реализации сервисов фиксируется на единой цифровой платформе.

Учреждение занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от заявителя на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана реализации сервисов или со дня истечения срока, указанного в абзаце двенадцатом настоящего подпункта:

- 1) связывается с заявителем по указанному в заявлении номеру телефона для обсуждения плана реализации сервисов в дистанционной форме;
- 2) вносит необходимые изменения в план реализации сервисов и отмечает результаты его согласования на единой цифровой платформе;
- 3) направляет план реализации сервисов заявителю на повторное согласование.

В случае невозможности обсудить план реализации сервисов с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона учреждение занятости в течение одного рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от заявителя о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в абзаце двенадцатом настоящего подпункта, направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в учреждение занятости для обсуждения плана реализации сервисов в указанные дату и время.

В случае явки заявителя учреждение занятости обсуждает с ним план реализации сервисов. По результатам обсуждения учреждение занятости при необходимости корректирует план реализации сервисов и не позднее следующего рабочего дня направляет его заявителю с использованием единой цифровой платформы для согласования.

При неявке заявителя в учреждение занятости для согласования плана реализации сервисов в указанные в уведомлении дату и время учреждение занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки заявителя в учреждение занятости, направляет заявителю соответствующее уведомление.

Учреждение занятости назначает заявителю не более двух повторных личных явок в учреждение занятости для обсуждения плана реализации сервисов в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

В случае неявки заявителя в учреждение занятости для согласования плана реализации сервисов в назначенные учреждением занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя учреждение занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя, предоставление государственной услуги пре-

кращается, о чем учреждение занятости направляет заявителю соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда заявитель должен был явиться для согласования плана реализации сервисов.

Согласованный план реализации сервисов доступен заявителю на единой цифровой платформе.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 5 рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части, касающейся гражданина).

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является необходимость формирования плана реализации сервисов.

Результатом административной процедуры (действия) является согласованный план реализации сервисов либо направление заявителю уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником учреждения занятости на единой цифровой платформе.

3.2.5. Реализация сервисов по социальной адаптации в соответствии с планом реализации сервисов

Основанием для начала административной процедуры (действия) является разработанный и согласованный с заявителем план реализации сервисов.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя обеспечение учреждением занятости реализации сервисов по социальной адаптации в соответствии с планом реализации сервисов.

В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы по социальной адаптации, направленные на:

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

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

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

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

План реализации сервисов и порядок их реализации устанавливаются в технологической карте исполнения Стандарта предоставления государственной услуги, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – технологическая карта) в соответствии с Правилами формирования стандартов.

В случае если для реализации сервисов по социальной адаптации учреждение занятости привлекает специалиста или организацию на договорной основе, информация об этом, включая сведения о реквизитах соответствующего договора, учреждение занятости вносит на единую цифровую платформу.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 4 рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части, касающейся заявителя).

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является оказание заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является реализация сервисов по социальной адаптации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником учреждения занятости на единой цифровой платформе.

3.2.6. Обработка результатов реализации сервисов по социальной адаптации и оформление рекомендаций заявителю

Основанием для начала административной процедуры (действия) является реализация сервисов по социальной адаптации.

Содержание административной процедуры (действия):
учреждение занятости:

- 1) анализирует результаты реализации сервисов по социальной адаптации;
- 2) оформляет и вносит на единую цифровую платформу результаты реализации сервисов по социальной адаптации;
- 3) разрабатывает рекомендации для заявителя с учетом результатов реализации сервисов по социальной адаптации;
- 4) при необходимости обсуждает с заявителем и разъясняет рекомендации, вносит их на единую цифровую платформу и включает в заключение о предоставлении государственной услуги;
- 5) направляет заявителю уведомление о завершении реализации сервисов по социальной адаптации, предусмотренных планом реализации сервисов, не позднее следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов.

В случае неявки заявителя в учреждение занятости на мероприятие в срок, указанный в плане реализации сервисов, учреждение занятости фикси-

рует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя на мероприятие.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 2 рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части, касающейся заявителя).

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является необходимость разработки рекомендаций для заявителя с учетом результатов реализации сервисов по социальной адаптации.

Результатом административной процедуры (действия) является направление заявителю уведомления о завершении реализации сервисов по социальной адаптации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником учреждения занятости на единой цифровой платформе.

3.2.7. Проведение индивидуальной консультации заявителя и назначение заявителю повторных или дополнительных сервисов по социальной адаптации при необходимости

Основанием для начала административной процедуры (действия) является завершение реализации сервисов по социальной адаптации, предусмотренных планом реализации сервисов.

Содержание административной процедуры (действия):

после завершения реализации сервисов по социальной адаптации на единой цифровой платформе автоматически формируется и направляется заявителю уведомление, содержащее:

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

2) порядок обращения заявителя в учреждение занятости для получения консультации;

3) срок, в течение которого заявитель может обратиться в учреждение занятости для получения консультации, который устанавливается в пределах 3 рабочих дней со дня получения заявителем предложения.

В случае обращения заявителя с целью получения консультации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего предложения учреждение занятости согласовывает с заявителем дату и время личного посещения учреждения занятости для проведения консультации.

Учреждение занятости фиксирует на единой цифровой платформе согласованные с заявителем дату и время посещения учреждения занятости, направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личного посещения учреждения занятости для проведения консультации.

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

Результаты индивидуальной консультации учреждение занятости фиксирует на единой цифровой платформе.

По итогам индивидуальной консультации учреждение занятости с согласия заявителя может принять решение о необходимости повторного прохождения им административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.2.4 и 3.2.5 настоящего Административного регламента. Учреждение занятости при повторном формировании плана реализации сервисов помимо информации, указанной в подпункте 3.2.6 настоящего Административного регламента, учитывает результаты индивидуальной консультации с заявителем.

При неявке заявителя в учреждение занятости для получения индивидуальной консультации в указанные в уведомлении дату и время учреждение занятости фиксирует неявку на единой цифровой платформе.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более одного рабочего дня (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части, касающейся заявителя).

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является наличие у заявителя вопросов по социальной адаптации на рынке труда.

Результатом административной процедуры (действия) является оказание заявителю индивидуальной консультации по вопросам социальной адаптации на рынке труда или направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником учреждения занятости на единой цифровой платформе.

3.2.8. Формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является завершение реализации сервисов по социальной адаптации, предусмотренных планом реализации сервисов.

Содержание административной процедуры (действия):

в случае если заявитель не записался на индивидуальную консультацию в срок, указанный в подпункте «3» подпункта 3.2.7 настоящего Административного регламента, учреждение занятости переходит к осуществлению административных процедур (действий), предусмотренных абзацами пятым и шестым настоящего подпункта;

учреждением 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 со дня истечения срока, указанного в подпункте «3» подпункта 3.2.7 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель не записался на индивидуальную консультацию), или со дня, на который была назначена индивидуальная консультация (в случае неявки заявителя на индивидуальную консультацию).

Заключение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю автоматически с использованием единой цифровой платформы в день формирования такого заключения.

В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, после прохождения заявителем тестирования и/или реализации сервисов по социальной адаптации, учреждение занятости формирует и направляет заявителю заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 3 рабочих дней.

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является наступление события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником учреждения занятости на единой цифровой платформе.

3.3. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим услугу, по согласованию с федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) представления такой услуги

При обращении граждан за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявка подписывается простой электронной подписью, ко-

торая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Устранение опечаток и ошибок осуществляется работником учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

3.5. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем учреждения занятости либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения занятости положений настоящего Административного 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 декабря 2021 г. № 871н,

требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем учреждения занятости постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения занятости, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет минсоцзащиты края в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения минсоцзащиты края плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок соблюдения последовательности административных процедур (действий), определенных административными процедурами (действиями) (далее – проверки), соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения правильности обоснованности принятия решений и полноты подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждений занятости.

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок определяется в установленном минсоцзащиты края порядке.

4.6. Для проведения проверки в минсоцзащиты края формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.7. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы минсоцзащиты края.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений минсоцзащиты края. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги также проводятся на основании обращений граждан.

4.8. В любое время с момента регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.9. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

4.11. Минсоцзащиты края, учреждение занятости, предоставляющее услугу, а также их должностные лица, государственные гражданские служащие, работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих минсоцзащиты края, работников учреждений занятости, ответственных за исполнение административных процедур (действий), закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав заявителей, порядка и сроков рассмотрения их заявлений, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.12. Заявители имеют право на любые, предусмотренные законодательством Российской Федерации, формы контроля за деятельностью минсоцзащиты края, учреждения занятости при предоставлении им государственной услуги.

4.13. В случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента заявитель вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) минсоцзащиты края, учреждений занятости, а также их должностных лиц, государственных гражданские служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) минсоцзащиты края, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, учреждениями занятости, а также их должностными лицами, работниками в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.2. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя минсоцзащиты края;

в минсоцзащиты края – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) минсоцзащиты края и его должностного лица, государственно-

го гражданского служащего минсоцзащиты края, руководителя учреждения занятости;

на имя руководителя учреждения занятости – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) учреждения занятости, его работников.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, на официальном сайте минсоцзащиты края, едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) минсоцзащиты края, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, учреждениями занятости, а также их должностными лицами, работниками

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) минсоцзащиты края, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, учреждений занятости, а также их должностных лиц, работников регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных

частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.5. Размещение информации на едином портале и региональном портале

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале и поддерживается в актуальном состоянии в региональном реестре.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных казенных учреждений занятости населения Ставропольского края

№ п/п	Наименование государственного казенного учреждения занятости населения Ставропольского края	Почтовый адрес	Режим работы	Телефон для справок	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Александровского района»	356300, Александровский район, с. Александровское, ул.Войтика, д.6А	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86557) 2-71-05	01-czn@stavzan.ru
2.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Андроповского района»	357070, Андроповский район, с.Курсавка, ул.Красная, д.30	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86556) 6-15-29	02-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5	6
3.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Апанасенковского района»	356720, Апанасенковский район, с.Дивное, ул.Советская, д.15	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86555) 5-25-90	03-czn@stavzan.ru
4.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Арзгирского района»	356570, Арзгирский район, с.Арзгир, ул.Матросова, д.21/1	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86560) 3-10-54	04-czn@stavzan.ru
5.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Благодарненского района»	356400, Благодарненский район, г.Благодарный, пер.Фрунзе, д.2	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86549) 2-13-69	05-czn@stavzan.ru
6.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Буденновского района»	356800, Буденновский район, г.Буденновск, ул.Пушкинская, д.162	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86559) 7-18-71	06-czn@stavzan.ru
7.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Георгиевского района»	357800, Георгиевский район, г.Георгиевск, ул.Октябрьская, д.90	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87951) 2-27-79	07-czn@stavzan.ru
8.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Грачевского района»	356250, Грачевский район с.Грачевка, ул.Ставропольская, д.51	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86540) 4-05-26	08-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5	6
9.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Ессентуки»	357600, г.Ессентуки, ул.Садовая, д.1	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87934) 6-44-46	09-czn@stavzan.ru
10.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Железноводска»	357400, г.Железноводск, ул.Ленина, д.69	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87932) 4-55-35	10-czn@stavzan.ru
11.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Изобильненского района»	355146, Изобильненский район, г.Изобильный, ул.Колхозная, д.15а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86545) 2-25-41	11-czn@stavzan.ru
12.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ипатовского района»	356630, Ипатовский район, г.Ипатово, ул.Ленинградская, д.51	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86542) 5-63-27	12-czn@stavzan.ru
13.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кировского района»	357830, Кировский район, г.Новопавловск, ул.Мира, д.149	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87938) 5-22-37	13-czn@stavzan.ru
14.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Кисловодска»	357703, г.Кисловодск, ул.Жуковского, д.8	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87937) 6-54-78	14-czn@stavzan.ru
15.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кочубеевского района»	357000, Кочубеевский район, с.Кочубеевское, ул.Скрипникова, д.29	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86550) 2-03-24	15-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5	6
16.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красногвардейского района»	356030, Красногвардейский район, с.Красногвардейское, ул.Ленина, д. 45	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86541) 2-53-41	16-czn@stavzan.ru
17.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Курского района»	357850, Курский район, ст.Курская, ул.Советская, д.7	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87964) 6-58-34	17-czn@stavzan.ru
18.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Левокумского района»	357960, Левокумский район, с.Левокумское, ул.Пушкина, д.126	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86543) 3-17-40	18-czn@stavzan.ru
19.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Минераловодского района»	357203, Минераловодский район, г.Минеральные Воды, пр.Карла Маркса, д.47	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87922) 6-57-22	20-czn@stavzan.ru
20.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Невинномысска»	357030, г.Невинномыссск, ул.Революционная, д.25	понедельник - пятница с 8.30 до 17.30	(86554) 6-04-40	21-czn@stavzan.ru
21.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нефтекумского района»	356880, Нефтекумский район, г.Нефтекумск, ул.Микрорайон 0, д.12	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86558) 4-43-28	22-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5	6
22.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоалександровского района»	356010, Новоалександровский район, г.Новоалександровск, ул.Советская, д.322	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86544) 6-68-55	23-czn@stavzan.ru
23.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоселицкого района»	356350, Новоселицкий район, с.Новоселицкое ул.Пролетарская, д.12а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86548) 2-04-86	24-czn@stavzan.ru
24.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровского района»	356530, Петровский район, г.Светлоград, ул.Калинина, д.67	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86547) 4-41-51	25-czn@stavzan.ru
25.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Предгорного района»	357350, Предгорный район ст.Ессентукская, ул.Павлова, д.53	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87961) 5-18-30	26-czn@stavzan.ru
26.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Пятигорска»	357500, г.Пятигорск, ул.Калинина, д.50	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(8793) 97-35-23	27-czn@stavzan.ru
		357340, г.Лермонтов, ул.Пятигорская, д.15	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87935) 6-44-46	19-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5	6
27.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Советского района»	357910, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Октябрьская, д. 29	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86552) 6-20-35	28-czn@stavzan.ru
28.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Ставрополя»	355045, г. Ставрополь, пр. Карла Маркса, д. 92б	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(8652) 31-57-00	29-czn@stavzan.ru
29.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Степновского района»	357930, Степновский район, с. Степное, ул. П. Явецкого, д. 49	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86563) 3-19-78	30-czn@stavzan.ru
30.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Труновского района»	356134, Труновский район, с. Донское, ул. 19 съезда ВЛКСМ, д. 5	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86546) 3-10-79	31-czn@stavzan.ru
31.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Туркменского района»	356540, Туркменский район, с. Летняя Ставка, ул. Советская, д. 53	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86565) 2-09-36	32-czn@stavzan.ru
32.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шпаковского района»	356200, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Фрунзе, д. 1а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86553) 6-61-40	33-czn@stavzan.ru

Приложение 2

к административному регламенту предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»





