МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2021 № 20РВ-266

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

В соответствии с постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области» на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области от 27.12.2021 № 9:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 27.06.2014 № РВ-34 «Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда».

3. Управлению организации деятельности структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства социального развития Московской области обеспечить размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области (http://msr.mosreg.ru).

000589

4. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 30.07.2018 № 255-РГ «О направлении в Прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Бирюкова А.Ю.

Министр социального развития
Московской области Л.С. Болатаева

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от 29.12.2021 № 20РВ-266

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

1. Предмет регулирования Административного регламента 4
2. Круг Заявителей 5
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги 5
II. Стандарт предоставления Государственной услуги 9
4. Наименование Государственной услуги 9
5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу 9
6. Результат предоставления Государственной услуги 9
7. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме 10
8. Срок предоставления Государственной услуги 10
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги 11
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем 11
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций 13
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги 14
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги 15
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги 15
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 15
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги 15
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги 17
18. Максимальный срок ожидания в очереди 18
19. 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 Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения 18
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги 18
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме 19
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ 21

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения 24
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги 24
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 25
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками ЦЗН положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений 25
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги 26
26. Ответственность работников ЦЗН, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги 27
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 27
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, должностных лиц Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, работников ЦЗН, МФЦ, работников МФЦ.. 28
28. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ 28
29. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ 34
30. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ РПГУ 35
31. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНСОЦРАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЦЗН, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНСОЦРАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ ЦЗН, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ 36
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 37
ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ БЕЗРАБОТНОМУ ГРАЖДАНИНУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ НА РЫНКЕ ТРУДА 37
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 38
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА 38
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 40
ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ) 40
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 45
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА 45
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 46
ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА (ДАЛЕЕ – ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА) 46
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 48

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА 48

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 50

ФОРМА ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ 50

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 51

ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ 51

ПРИЛОЖЕНИЕ 9 65

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ 65

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством социального развития Московской области (далее – Минсоцразвития Московской области) государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – Государственная услуга).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, его должностных лиц, государственных казенных учреждений Московской области центров занятости населения (далее – ЦЗН), его работников, МФЦ, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система «Конфигурация «Трудоустройство» версия 2.0»;

1.3.2. РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу:www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.3. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

1.3.4. ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.4. Предоставление Государственной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других государственных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных услуг.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы в ВИС[1], признанные безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения и обратившиеся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги (далее соответственно – Заявитель, Заявление).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с приказом министра социального развития Московской области от 21.08.2018 № 19П-317 «Об утверждении Служебного (трудового) распорядка Министерства социального развития Московской области»

3.2. На официальном сайте Минсоцразвития Московской области https://msr.mosreg.ru/ в сети Интернет (далее – официальный сайт Минсоцразвития Московской области), официальном сайте ЦЗН, РПГУ, в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, МФЦ;

3.2.2. справочные телефоны Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.3. адрес официального сайта Минсоцразвития Московской области, официального сайта ЦЗН, а также адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Минсоцразвития Московской области, ЦЗН в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ЦЗН, на РПГУ, в государственной

[1] Заявителям, сведения о которых содержатся в ВИС, направляется уведомление на портал «Работа в России» о возможности получить Государственную услугу на РПГУ.

информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Минсоцразвития Московской области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе РПГУ, в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ЦЗН, а также на РПГУ;

3.5.2. работником ЦЗН при непосредственном обращении Заявителя в ЦЗН;

3.5.3. путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в помещениях ЦЗН, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ, а также на РПГУ, сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ЦЗН;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ЦЗН в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.6.3. срок предоставления Государственной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Минсоцразвития Московской области, должностных лиц Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, работников ЦЗН, МФЦ, работников МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.7. На официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ЦЗН дополнительно размещаются:

3.7.1. полные наименования и почтовые адреса Минсоцразвития Московской области, ЦЗН;

3.7.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Минсоцразвития Московской области, ЦЗН;

3.7.3. режим работы Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, график работы должностных лиц Минсоцразвития Московской области, работников ЦЗН, график личного приема Заявителей;

3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Минсоцразвития Московской области и ЦЗН по предоставлению Государственной услуги;

3.7.5. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги;

3.7.6. текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3.7.7. краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

3.7.8. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Минсоцразвития Московской области и ЦЗН, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону работник ЦЗН, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, наименование ЦЗН.

Работник ЦЗН обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса ЦЗН, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы ЦЗН.

Во время разговора работники ЦЗН обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на устные обращения и телефонные звонки по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги работником ЦЗН обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.9.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.9.3. о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

3.9.4. о сроках предоставления Государственной услуги;

3.9.5. об основаниях для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3.9.6. об основаниях отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.9.7. о месте размещения на РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ЦЗН информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

3.11. Минсоцразвития Московской области разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях ЦЗН, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ЦЗН, а также передает в МФЦ.

3.12. Минсоцразвития Московской области обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области, официальном сайте ЦЗН и контролирует их наличие в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи

Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.14. 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 лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется должностными лицами Минсоцразвития Московской области, работниками ЦЗН, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Минсоцразвития Московской области.

5.2. Минсоцразвития Московской области обеспечивает предоставление Государственной услуги через РПГУ.

Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет ЦЗН.

5.3. В целях предоставления Государственной услуги ЦЗН взаимодействует с:

5.3.1. Федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. заключения о предоставлении государственной услуги с рекомендациями использования полученных навыков самостоятельного поиска подходящей работы, составления резюме, проведения деловой беседы с

работодателем, самопрезентации, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги оформляется:

6.2.1. в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) работника ЦЗН, который направляется в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата при обращении с Заявлением в электронном виде через личный кабинет РПГУ;

6.2.2. на бумажном носителе при личном обращении, выдается Заявителю на руки в день подписания результата;

6.2.3. на бумажном носителе, направляется Заявителю почтовым отправлением не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания при подаче Заявления почтовой связью.

6.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС.

6.4. Уведомление о результате предоставления Государственной услуги направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ при подаче заявления в электронной форме посредством РПГУ.

7. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Заявление, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ЦЗН в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ЦЗН на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в ЦЗН при личном обращении, регистрируется в ЦЗН в день его подачи.

7.3. Заявление, поданное почтовой связью, регистрируется в ЦЗН в день его поступления.

7.4. Заявление, поданное Заявителями – инвалидами I и II групп, регистрируется в ЦЗН не позднее следующего рабочего дня за днем получения работником ЦЗН Заявления по месту жительства.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать:

при индивидуальной форме предоставления – не более 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) Заявителя;

при групповой форме предоставления – не более 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) Заявителя с момента формирования группы.

При обращении Заявителя с Заявлением в электронном виде через личный кабинет на РПГУ или поданным посредством почтовой связи срок предоставления Государственной услуги исчисляется с момента личного посещения Заявителем ЦЗН для получения Государственной услуги.

8.2. Государственная услуга предоставляется в соответствии с графиком проведения индивидуальных и групповых занятий.

Количество занятий по социальной адаптации, их продолжительность и время перерывов между занятиями определяются с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработных граждан.

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

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Минсоцразвития Московской области в разделе «Контрольно-надзорная деятельность. Административные регламенты», официальном сайте ЦЗН, а также в соответствующем разделе РПГУ государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

10.1.1. Заявление, по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.2. Описание требований к документам и формам их представления приведено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту

10.3. ЦЗН запрещено требовать у Заявителя:

10.3.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

10.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Министерства, органов власти, предоставляющих государственные услуги, органов власти, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Минсоцразвития Московской области по собственной инициативе);

10.3.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) 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, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника ЦЗН при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ЦЗН при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

10.3.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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.

10.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. В отношении Заявителей, относящихся к категории инвалидов, ЦЗН в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, получает сведения, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, которые представляются федеральным бюро медико-социальной экспертизы.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

12.1.2. наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

12.1.3. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;

12.1.5. документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу;

12.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.8. подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю;

12.1.9. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок принятия решения по которому не истек на момент поступления повторного Заявления.

12.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги оформляется по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту:

12.2.1. в виде электронного документа, подписанного ЭП работника ЦЗН, и направляется в Личный кабинет Заявителя не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления;

12.2.2 на бумажном носителе при личном обращении, выдается Заявителю на руки в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов;

12.2.3. на бумажном носителе почтовым отправлением на позднее 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в ЦЗН документов при обращении с Заявлением

почтовой связью.

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в ЦЗН за предоставлением Государственной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

13.2. Основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги является:

13.2.1. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.3. Заявитель вправе отозвать Заявление на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его посредством почтовой связи или обратившись в ЦЗН, на РПГУ. Факт отзыва Заявителем Заявления с приложением заявления об отзыве фиксируется в ВИС. Отзыв Заявления не препятствует повторному обращению Заявителя в ЦЗН за предоставлением Государственной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в ЦЗН с Заявлением после устранения основания для отказа в предоставлении Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ЦЗН, почтовой связью или в электронной форме.

16.2. Предоставление Государственной услуги в электронной форме обеспечивается посредством РПГУ через ЦЗН.

16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП Заявителя.

16.2.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ЦЗН.

16.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС ЦЗН. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении ЦЗН Заявления в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается ЦЗН на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении ЦЗН.

16.3. Личное обращение Заявителя в ЦЗН:

16.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель подает в ЦЗН Заявление, оформленное по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, с приложением необходимых документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

16.3.2. Личный прием Заявителя в ЦЗН осуществляется в часы приема ЦЗН, которые размещены на сайте Минсоцразвития Московской области и в РПГУ.

16.3.3. Заявитель может записаться на личный прием в ЦЗН заранее по контактным телефонам, размещенным на сайте Минсоцразвития Московской области и в РПГУ.

При этом время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

16.3.4. Работник ЦЗН осуществляет регистрацию Заявления Заявителя в ВИС.

16.4. Обращение Заявителя по почте:

16.4.1. Для получения Государственной услуги Заявитель направляет по почтовому адресу ЦЗН письмо с обратным уведомлением, содержащее Заявление, оформленное по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, подписанное лично Заявителем, с приложением необходимых документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

16.4.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, работником ЦЗН Заявителю направляется по почте решение об отказе в приеме документов по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин отказа.

16.4.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, работник ЦЗН осуществляет регистрацию Заявления в ВИС и осуществляет предварительную запись для предоставления Государственной услуги в ЦЗН.

16.4.4. Согласование с Заявителем даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи (при их наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления или путем направления на почтовый адрес Заявителя уведомления о посещении центра занятости населения в целях прохождения тестирования по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

16.5. ЦЗН оказывается индивидуальная помощь Заявителям – инвалидам I и II групп, в подаче Заявления в электронной форме через РПГУ либо при получении Заявления на бумажном носителе, в том числе по месту их жительства.

16.6. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, прилагаемые к Заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги при подаче Заявления в электронной форме следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ЦЗН.

17.2.2. на бумажном носителе при личном обращении;

17.2.3. на бумажном носителе почтовым отправлением при обращении с Заявлением почтовой связью.

17.3. Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ в пределах

территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника ЦЗН, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 11 минут.

19. 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 Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. ЦЗН, МФЦ в местах для заполнения Заявления, местах нахождения информационных стендов создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к этим помещениям и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Помещения, указанные в пункте 19.1. настоящего Административного регламента должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдения установленного пунктом 18.1. настоящего Административного регламента времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;

20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

20.1.9. количество взаимодействий Заявителя с работниками ЦЗН при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт ЦЗН.

20.3. Предоставление Государственной услуги в электронной форме осуществляется без взаимодействия Заявителя с работниками ЦЗН.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляется:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Государственной услуге;

21.2.2. подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ЦЗН с использованием РПГУ;

21.2.3. поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ;

21.2.6. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.7. получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного работника ЦЗН;

21.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Минсоцразвития Московской области, должностных лиц Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, работников ЦЗН, МФЦ, работников МФЦ в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к формату Заявления, представляемого в форме электронного документа, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением

документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.1. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.2. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.3. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.4. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра

электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минсоцразвития Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

22.3. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.3.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

22.3.2. представление интересов Минсоцразвития Московской области при взаимодействии с Заявителями;

22.3.3. выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа;

22.3.4. информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, о ходе выполнения Заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги через РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

22.3.5. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, соглашениями о взаимодействии.

22.4. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения Заявлений, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Учреждения, а также на РПГУ.

22.6. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.6.1. при личном обращении Заявителя в МФЦ;

22.6.2. по телефону МФЦ;

22.6.3. посредством официального сайта МФЦ;

22.6.4. посредством РПГУ.

22.7. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

22.7.1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

22.7.2. контактный номер телефона;

22.7.3. адрес электронной почты (при наличии);

22.7.4. желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (Пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.8. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.8.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

22.8.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.8.3. при выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливать личность Заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.8.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.8.5. осуществлять взаимодействие с Минсоцразвития Московской области в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.9. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

22.9.1. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

22.10. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.11. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.12. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.13. Отказ Заявителя - физического лица от прохождения идентификации и (или) аутентификации с использованием его биометрических персональных данных не может служить основанием для отказа ему в оказании Государственной услуги.[2]

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

---

[2] *Пункт 22.13 настоящего Административного регламента применяется с 01.01.2022 в соответствии со статьями 3 и 5 Федерального закона от 29.12.2020 № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».*

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

23.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;

23.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги;

23.1.4. Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

23.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, обращается в ЦЗН с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

23.3.2. ЦЗН при получении заявления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего пункта, рассматривает заявление о необходимости внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Государственной услуги.

23.3.3. ЦЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Государственной услуги.

23.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 1 (Одного) рабочего дня с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего пункта.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками ЦЗН положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками ЦЗН положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в соответствии с приказом министра социального развития Московской области от 10.09.2020 № 21П-498 «Об утверждении положения об осуществлении контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства социального развития Московской области административных регламентов и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг» (далее – приказ № 21П-498).

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Минсоцразвития Московской области, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости работника ЦЗН, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица Минсоцразвития Московской области, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Минсоцразвития Московской области обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается приказом № 21П-498.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия

(бездействие) работников ЦЗН, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность работников ЦЗН, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Уполномоченным работником ЦЗН, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель ЦЗН, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников ЦЗН, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники ЦЗН, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение работниками ЦЗН, МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять

в Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников ЦЗН, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, МФЦ при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, должностных лиц Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, работников ЦЗН, МФЦ, работников МФЦ

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

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе представления Государственной услуги, ЦЗН, работниками ЦЗН, МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

1) нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления Государственной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Московской области для предоставления Государственной услуги;

4) отказа в приеме и регистрации документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации или законодательством Московской области;

6) требования с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации или законодательством Московской области;

7) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

8) приостановления предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации или законодательством Московской области;

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование ЦЗН, указание на работника ЦЗН, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, работника ЦЗН, МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦЗН, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме

электронного документа, подписанного простой ЭП представителя Заявителя. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

2) официального сайта Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

3) РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

4) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 29.1, 29.4 настоящего Административного регламента;

3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает одно из следующих решений в рамках своих полномочий:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Минсоцразвития Московской области, ЦЗН МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления,

информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры в рамках своих полномочий по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, работника ЦЗН, МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя по тому же предмету жалобы.

28.13. Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.14. Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ЦЗН, работников ЦЗН, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Минсоцразвития Московской области, МФЦ, учредителей МФЦ, РПГУ;

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

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ЦЗН, работника ЦЗН, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Минсоцразвития Московской области, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) ЦЗН можно подать в Минсоцразвития Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Минсоцразвития Московской области и ЦЗН в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Минсоцразвития Московской области и ЦЗН соответственно.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи

Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Минсоцразвития Московской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минсоцразвития Московской области.

29.7. Жалоба, поступившая в Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа Минсоцразвития Московской области, должностного лица Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, МФЦ, работника ЦЗН, МФЦ в приеме Заявления у Заявителя жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на РПГУ, официальном сайте Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, а также в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минсоцразвития Московской области, ЦЗН, должностных лиц Минсоцразвития Московской области, работников ЦЗН, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда

Форма Заключения о предоставлении безработному гражданину Государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
в период с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.
предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Рекомендовано: _____
_____
_____

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения _____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

"__" _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда

Форма Решения об отказе в предоставлении Государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

На бланке государственного казенного
учреждения Московской области центра
занятости населения

Кому:
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) Заявителя

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

«_____» _____ 20___ г. № _____

В_____
(наименование государственного казенного учреждения Московской области центра занятости населения)
рассмотрено Заявление
гр. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес Заявителя)

Решено:

отказать

гр._____
(фамилия, инициалы)

в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда по следующим причинам:

№ пункта Административного регламента предоставления Министерством социального	Основания для отказа в соответствии с Административным регламентом предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

развития Московской области государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	труда [1]	
1	2	3

Вы вправе повторно обратиться в государственное казенное учреждение Московской области _____ центр занятости населения с
(наименование государственного казенного учреждения Московской области центра занятости населения)

Заявлением о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____

_____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____

(Должность, подпись, Ф.И.О. работника государственного казенного учреждения Московской области центра занятости населения)

(подпись, фамилия, инициалы)

М. П.

«___» _____20__

[1] Указывается основание для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Московской области государственной
услуги по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, «Собрание законодательства Российский Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», №256, 31.12.2001, «Парламентская газета», №2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российский Федерации», 07.01.2002, №1 (ч. 1), ст. 3).

3. Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565)

4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).

7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

8. Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997).

9. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 140, 31.07.2002).

10. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 263, 23.11.2011).

11. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российский Федерации», 27.11.1995, №48, ст. 4563, «Российская газета», №234, 02.12.1995).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» («Российская газета», № 212, 06.11.2002).

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 10.11.2021).

20. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», № 20, 02.02.2011).

21. Приказ Минтруда России от 19.02.2019 №90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 29.09.2020).

22. Приказ Минтруда России от 09.01.2013 №3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» («Российская газета», №107, 22.05.2013).

23. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 210, 06.11.2009).

24. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (официальный интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 13.05.2016, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016).

25. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг

центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

26. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

27. Постановлением Правительства Московской области от 04.02.2014 № 26/3 «Об утверждении порядка финансирования и расходования средств бюджета московской области на реализацию мероприятий по содействию занятости населения» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 27, 17.02.2014).

28. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 01.11.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 238, 18.12.2018, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 28.02.2019).

29. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области http://www.mosreg.ru, 16.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015).

30. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления,

информационных технологий и связи Московской области http://mits.mosreg.ru, 02.11.2016).

31. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области http://mits.mosreg.ru, 11.12.2018).

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Регистрационный № _____
от "___" _____ 20__ г.

(заполняется работником государственного казенного учреждения Московской области центра занятости населения)

В Государственное казенное учреждение Московской области центр занятости населения

ЗАЯВЛЕНИЕ*
на предоставление государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Я,_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя полностью)
Проживающий (ая) по адресу:
_____
_____
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)
СНИЛС:_____
тел.: _____

_____ _____ (наименование документа, удостоверяющего личность Заявителя)	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

прошу предоставить мне государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

☐ Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральным законам от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (заполняется Заявителем).

_____ _____ _____
(подпись) (ФИО) (дата заполнения Заявления)

* Заявление распечатывается с оборотом. **Исправления НЕ ДОПУСКАЮТСЯ.**

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – Государственная услуга)

Класс документа	Виды документа	При электронной подаче через РПГУ	При подаче иными способами (почтовое отправление)
Документы, предоставляемые Заявителем			
Заявление о предоставлении Государственной услуги		При подаче заполняется интерактивная форма Заявления	Предоставляется оригинал Заявления, подписанного собственноручной подписью Заявителя по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия всех заполненных страниц документа, заверенная подписью Заявителя
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия всех заполненных страниц документа, заверенная подписью Заявителя

Класс документа	Виды документа	При электронной подаче через РПГУ	При подаче иными способами (почтовое отправление)
	Военный билет	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия всех заполненных страниц документа, заверенная подписью Заявителя
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется копия всех заполненных страниц документа, заверенная подписью Заявителя

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги по социальной
адаптации безработных граждан на рынке
труда

Форма Решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

На бланке государственного казенного
учреждения Московской области центра
занятости населения

_____

_____

(фамилия, инициалы Заявителя, домашний адрес)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Уважаемый(ая) _____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом предоставления Министерством социального развития Московской области государственной	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации

предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда [1]	

Дополнительно информируем:

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____

(должность, подпись, Ф.И.О. работника государственного казенного учреждения Московской области центра занятости населения)

«____» _____20__г.

[1] Указывается основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Форма Предложения о проведения тестирования

На бланке государственного казенного учреждения Московской области центра занятости населения

Предложение о проведении тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан

Уважаемый(ая) _____
_____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

в рамках оказания государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда предлагаем Вам пройти тестирование (анкетирование) в целях определения направлений социальной адаптации.

Для проведения тестирование (анкетирование) Вы можете обратиться в _____ в часы приема населения.

(наименование государственного казенного учреждения Московской области центра занятости населения)

_____

(должность, подпись, Ф.И.О. работника государственного казенного учреждения Московской области центра занятости населения)

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – Государственная услуга)

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при обращении Заявителя с Заявлением посредством РПГУ					
РПГУ/ВИС/ЦЗН	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом предоставления Министерством социального развития	Заявление по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС ЦЗН. Результатом административного действия является прием Заявления. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ЦЗН.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				Московской области государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – Административный регламент)	
ЦЗН/ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	Тот же рабочий день	10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.
ЦЗН/ВИС/РПГУ	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	В случае наличия оснований, предусмотренных разделом 12 настоящего Административного регламента, уполномоченным работником ЦЗН формируется решение об отказе в приеме документов, которое оформляется по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов принимается не позднее

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					первого рабочего дня со дня обращения Заявителя, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника ЦЗН и направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Заявление регистрируется в ВИС ЦЗН, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Заявления либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС ЦЗН, а также на РПГУ.
Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при обращении Заявителя лично					
ЦЗН/ВИС	Прием и предварительная проверка документов	В тот же день (первый день предоставления Государственной услуги)	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Заявитель обращается в ЦЗН с Заявлением по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту и необходимыми документами в ЦЗН.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЦЗН/ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	Тот же рабочий день	10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.
ЦЗН/ВИС	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации Заявления	Тот же рабочий день	5 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	В случае наличия оснований, предусмотренных разделом 12 настоящего Административного регламента, работником ЦЗН формируется решение об отказе в приеме документов, которое оформляется по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов принимается не позднее 30 минут с момента подачи Заявителем Заявления, подписывается работником ЦЗН и выдается Заявителю на руки. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Заявление регистрируется в ВИС ЦЗН. Результатами административного

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					действия являются регистрация Заявления либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в ВИС ЦЗН.
Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при обращении Заявителя почтовой связью					
ЦЗН/ВИС	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Заявление по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы поступают почтовой связью в ЦЗН.
ЦЗН/ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	Тот же рабочий день	10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.
ЦЗН/ВИС	Регистрация Заявления либо отказ в регистрации	Тот же рабочий день	30 минут	Соответствие представленных	В случае наличия оснований, предусмотренных разделом 12

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Заявления			Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	настоящего Административного регламента, работником ЦЗН формируется решение об отказе в приеме документов, которое оформляется по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов принимается не позднее первого рабочего дня со дня поступления Заявления, подписывается работником ЦЗН и направляется на бумажном носителе почтовой связью не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия Заявления. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Заявление регистрируется в ВИС ЦЗН, о чем Заявитель уведомляется почтовой связью. Результатами административного действия являются регистрация Заявления либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в ВИС ЦЗН.

2. Рассмотрение Заявления и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЦЗН/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	В тот же день (первый день предоставления Государственной услуги)	20 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Работник ЦЗН, ответственный за оказание государственной услуги, задает в ВИС параметры поиска гражданина на наличие статуса безработного гражданина. При наличии статуса безработного гражданина работник ЦЗН, ответственный за оказание государственной услуги, формирует проект предложения пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, которое оформляется в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту, передает его на подписание уполномоченному работнику ЦЗН. Работник ЦЗН, ответственный за оказание государственной услуги, направляет Заявителю предложение пройти тестирование (анкетирования) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника ЦЗН, в Личный кабинет на РПГУ при подаче Заявления в электронной форме, на бумажном носителе выдается заявителю нарочно при личном посещении ЦЗН или направляется по почте при подаче Заявления почтовой связью. По результатам тестирования

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					(анкетирования) работник, ответственный за оказание государственной услуги, формирует проект уведомления Заявителя о возможности проведения занятий по социальной адаптации по групповой либо индивидуальной форме, которое оформляется в соответствии с Приложением 9 к настоящему Административному регламенту. Работник ЦЗН, ответственный за оказание государственной услуги, направляет Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника ЦЗН, в Личный кабинет на РПГУ при подаче Заявления в электронной форме, выдается подписанное собственноручно на бумажном носителе Заявителю нарочно при личном посещении ЦЗН (при необходимости) или направляется по почте при подаче Заявления почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления. При подаче Заявление почтовой связью работник ЦЗН в целях предоставления Государственной услуги также может согласовать с Заявителем дату и время обращения в ЦЗН с использованием средств телефонной или электронной

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					связи (при их наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления. В случае длительной (более одного месяца) неявки Заявителя в ЦЗН для получения Государственной услуги, работник ЦЗН уведомляет Заявителя о неоказании Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ при подаче Заявления в электронной форме, почтовой связью. При согласии Заявителя на проведение занятий ему обеспечивается возможность предварительной записи в ЦЗН для участия в занятиях. После осуществления предварительной записи Заявитель обращается в ЦЗН. Работник ЦЗН после прохождения занятий Заявителем либо при отказе от занятий формирует проект заключения о предоставлении Государственной услуги по форме Приложения 1 и передает на подписание уполномоченному работнику ЦЗН. При отсутствии статуса безработного гражданина работник ЦЗН, ответственный за оказание государственной услуги, формирует в ВИС проект решения об отказе в ее предоставлении. Результатом административного

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предоставление государственной услуги и подготовка проекта заключения о предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЦЗН/ВИС	Рассмотрение проекта решения	В тот же день (первый день предоставления Государственной	10 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в	Уполномоченный работник ЦЗН рассматривает проект заключения о предоставлении Государственной услуги на предмет соответствия требованиям

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
		услуги)		том числе Административному регламенту	Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Подписывает проект заключения о предоставлении Заявителю государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда или решение об отказе в предоставлении Государственной услуги с использованием усиленной квалифицированной ЭП в ВИС при подаче Заявления в электронной форме, либо собственноручно при обращении лично, почтовой связью и направляет (передает) работнику ЦЗН, ответственному за оказание Государственной услуги, для направления (выдачи при личном обращении) результата предоставления Государственной услуги Заявителю. Результатом административного действия является подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, заключения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					или об отказе в ее предоставлении в ВИС.

4. Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Направление результата предоставления Государственной услуги при обращении Заявителя с Заявлением посредством РПГУ					
ВИС /РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю	В тот же день (первый день предоставления Государственной услуги)		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник ЦЗН, ответственный за оказание государственной услуги, направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного работника ЦЗН в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ.
Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю при личном обращении					
ЦЗН /ВИС	Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю	в день подписания		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник ЦЗН, ответственный за оказание Государственной услуги, формирует результат предоставления Государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, подписывает документ и выдает Заявителю на руки. Результатом административного действия является выдача Заявителю результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления Государственной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС.
Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю при обращении почтовой связью					
ЦЗН /ВИС	Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю	не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник ЦЗН, ответственный за оказание Государственной услуги, формирует результат предоставления Государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, подписывает документ и направляет результат оказания государственной услуги почтовой связью. Результатом административного действия является направление Заявителю результата предоставления Государственной услуги, получение

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					результата предоставления Государственной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС.

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Форма Уведомления о возможности проведения занятий по социальной адаптации

На бланке государственного казенного учреждения Московской области центра занятости населения

Уведомления о возможности проведения занятий по социальной адаптации

Уважаемый(ая) _____
_____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Сообщаем Вам, что в рамках оказания государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в случае, если Вы испытываете трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, предлагаем принять участие в занятиях по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей в групповой либо индивидуальной форме.

Для согласования плана проведения занятий и формы занятий Вы можете обратиться в _____ в часы приема населения.
(наименование государственного казенного учреждения Московской области центра занятости населения)

_____
(должность, подпись, Ф.И.О. работника государственного казенного учреждения Московской области центра занятости населения)

«____» _____20__г.