МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29 ноября 2022 года № 45-мпр

Иркутск

О внесении изменений в приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 30 октября 2013 года № 65-мпр

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2022 года № 266н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года № 688-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 30 октября 2013 года № 65-мпр «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (далее - приказ) следующие изменения:

1) в преамбуле слова «от 9 января 2013 года № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» заменить словами «от 27 апреля 2022 года № 266н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

2) административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденный приказом (далее – административный регламент), изложить в новой редакции (прилагается).

2. Установить, что положения административного регламента в редакции настоящего приказа в части использования Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа) применяются после обеспечения соответствующей технической возможности на единой цифровой платформе.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр К.М. Клоков

Приложение
к приказу министерства труда и занятости Иркутской области от 29 ноября 2022 года № 45-мпр

«УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и занятости Иркутской области
от 30 октября 2013 года № 65-мпр

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп, в целях обеспечения открытости порядка предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – государственная услуга), реализации сервисов, качества и доступности ее предоставления.

2. Административный регламент определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги областными государственными казенными учреждениями Центрами занятости населения городов и районов Иркутской области (далее – Центры занятости), выполняемых в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области полномочий.

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между Центрами занятости и заявителями.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Государственная услуга предоставляется Центрами занятости гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – граждане).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги, месте нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты министерства труда и занятости Иркутской области (далее – министерство) и Центров занятости осуществляется:

1) на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.irkzan.ru, а также информационных стендах министерства;

2) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал);

3) в помещениях Центров занятости в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или посредством консультаций работников Центров занятости.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги предоставляется Центрами занятости.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) при личных и письменных обращениях граждан в Центры занятости, включая обращения с использованием средств электронной или телефонной связи, в том числе автоинформирование;

2) на сайте министерства, на региональном портале;

3) на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости;

4) путем опубликования в средствах массовой информации;

5) путем изготовления или аренды рекламных ресурсов;

6) путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники Центров занятости, предоставляющие государственную услугу (далее – работники Центра занятости) подробно и в вежливой форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника Центра занятости, принявшего телефонный звонок.

9. Письменные обращения граждан с целью получения информации о порядке предоставления государственной услуги, поступившие через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи, регистрируются в день их поступления и рассматриваются работниками Центра занятости с учетом времени подготовки и направления ответа гражданину в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости, на сайте министерства содержится следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты министерства и Центров занятости, адрес сайта министерства;

2) реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) перечень заявителей;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде;

6) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центров занятости, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

9) порядок рассмотрения обращений, заявлений, жалоб граждан;

10) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

11) аналитическая информация о результатах работы Центров занятости.

11. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях Центров занятости, предназначенных для приема граждан, информационных залах, залах обслуживания, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

12. Наименование государственной услуги: социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

13. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, выполняются Центрами занятости, расположенными на территориях соответствующих муниципальных образований Иркутской области.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Центрами занятости используются сведения о зарегистрированном гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов и (или) сведений, предоставленных им или полученных Центром занятости самостоятельно с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909.

14. При предоставлении государственной услуги работник Центра занятости не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Результатом государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, включающего:

1) рекомендации по поиску работы и формированию активной жизненной позиции, составлению резюме, совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем,

совершенствованию навыков самопрезентации и адаптации в коллективе (при наличии);

2) результаты проведенного тестирования (при наличии);

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

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

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги составляет не более 64 календарных дней.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Документы и уведомления, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, направляются гражданину с использованием единой цифровой платформы по окончании осуществления соответствующей административной процедуры.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте министерства, на региональном портале.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

20. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления

государственной услуги, включает в себя заявление по форме в соответствии с приложением № 1 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2022 года № 266н (далее – Стандарт).

21. Гражданин вправе обратиться в Центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению Центра занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

В случае личного посещения гражданином Центра занятости административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2 – 3 пункта 55 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения, за исключением случая, когда Центром занятости принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования. В случае, когда Центром занятости принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования, осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2 – 4 пункта 55 настоящего Административного регламента.

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

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением Центра занятости об оказании государственной услуги.

23. Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

24. Формы документов, связанные с предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, установлены Стандартом, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ

АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

25. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые гражданин вправе представить, относятся сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные Центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы в Центре занятости, при регистрации безработного гражданина.

Глава 11. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

26. Работнику Центра занятости запрещается требовать от гражданина:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Основания для отказа Центром занятости в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) снятие с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909;

2) отзыв заявления гражданином;

3) неявка гражданина в Центр занятости для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) социальной адаптации гражданина в назначенные Центром занятости даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктами 84 – 88 настоящего Административного регламента;

4) отсутствия взаимодействия гражданина с Центром занятости более одного месяца с даты, указанной в уведомлении Центра занятости, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с Центром занятости указанным в уведомлении способом.

Глава 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Государственная услуга гражданину предоставляется бесплатно.

Глава 16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

32. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

33. При личном обращении гражданина, впервые обратившегося в Центр занятости, в Центре занятости обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому порталу и региональному порталу, а также оказывается необходимое консультационное взаимодействие.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче гражданином заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, для получения консультации при личном обращении не должен превышать 1 часа.

Глава 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

35. Заявление считается принятым Центром занятости в день его направления гражданином.

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

37. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

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

38. Предоставление государственной услуги гражданам при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях в Центрах занятости, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

39. Предоставление государственной услуги, а также индивидуальная помощь по иным вопросам, связанным с получением государственных услуг в области содействия занятости населения, гражданам из числа инвалидов I и II групп, в том числе инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и (или) самостоятельного передвижения, а также использующих кресла-коляски, может осуществляться работником Центра занятости по месту жительства инвалида или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по предварительному согласованию с заявителем.

В Центрах занятости обеспечивается бесплатный доступ к единой цифровой платформе, региональному порталу, а также оказывается необходимое консультационное содействие, в том числе при подаче заявления и иных сведений в электронной форме.

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

40. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания, в котором Центр занятости предоставляет государственную услугу (далее – здание Центра занятости):

1) возможность беспрепятственного входа в здание Центра занятости и выхода из него;

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

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Центра занятости, в том числе с использованием

кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Центра занятости;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Центра занятости;

5) содействие инвалиду при входе в здание Центра занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Центра занятости и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечение допуска в здание Центра занятости, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

В случаях, если здание Центра занятости невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

41. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

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

42. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

43. Помещение для предоставления государственной услуги, а также для ожидания и приема граждан обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника,

аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

44. Рабочие места работников Центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

45. Рабочие места работников Центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

46. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) возможность предоставления в электронном виде заявления об оказании государственной услуги, в том числе с использованием единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала.

47. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Центра занятости сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание работниками Центра занятости, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в здании Центра занятости.

48. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

3) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие гражданина с работниками Центра занятости при предоставлении государственной услуги осуществляется не более шести раз.

49. Возможность предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) отсутствует.

В случае обращения гражданина в МФЦ работниками МФЦ осуществляется оказание содействия гражданину в подаче заявления в электронной форме через единую цифровую платформу.

50. Информирование гражданина о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем направления уведомлений с использованием единой цифровой платформы.

51. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

Глава 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

52. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг

(функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает пять этапов:

I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на единой цифровой платформе;

III этап - возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием единой цифровой платформы;

IV этап - возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы;

V этап - возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде на единой цифровой платформе.

53. Подача и прием заявлений осуществляется посредством единой цифровой платформы.

Доступ к форме заявления осуществляется после регистрации и (или) авторизации на единой цифровой платформе.

54. Возможность предоставления государственной услуги по выбору гражданина (экстерриториальный принцип) отсутствует.

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

Глава 22. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

55. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

1) формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги;

2) прием заявления гражданина;

3) определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;

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

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

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

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

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

56. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» при личном обращении гражданина не осуществляется.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ГРАЖДАНИНУ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

57. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

58. Работник Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги:

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

2) формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования;

Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе;

3) информирует гражданина:

о необходимости направить в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

Срок направления результата рассмотрения предложения в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы не устанавливается.

59. Результатом административной процедуры является получение Центром занятости согласия с направленным предложением о предоставлении

государственной услуги или отказа от предложения в предоставлении государственной услуги.

60. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Глава 24. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ ГРАЖДАНИНА

61. Основанием для начала административной процедуры является получение Центром занятости согласия с направленным предложением о предоставлении государственной услуги или получение заявления гражданина, поданного посредством единой цифровой платформы.

62. Работник Центра занятости осуществляет прием и регистрацию заявления гражданина в день его направления гражданином.

63. Результатом административной процедуры является принятие Центром занятости заявления гражданина.

64. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

Глава 25. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ГРАЖДАНИНОМ ТЕСТИРОВАНИЯ, ПОДБОР И НАЗНАЧЕНИЕ ТЕСТОВ, ОБРАБОТКА РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие Центром занятости заявления гражданина.

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

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

1) осуществляет подбор и назначение тестов гражданину;

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

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

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

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

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

69. В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе, работник Центра занятости (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в Центр занятости.

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

71. Центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

72. При неявке гражданина в Центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время Центр занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в Центр занятости, направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

74. В случае неявки гражданина в Центр занятости для прохождения тестов в назначенные Центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина работник Центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов.

75. На основании результатов тестирования гражданина, сформированных Центром занятости в порядке, предусмотренном пунктами 68 и 71 настоящего Административного регламента, работник Центра занятости принимает решение о повторном осуществлении административных

процедур (действий), предусмотренных пунктами 67 – 74 настоящего Административного регламента.

76. Результатом административной процедуры являются решение Центра занятости о наличии или об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования или выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту гражданина, на основании проведенного тестирования.

77. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 19 календарных дней.

Глава 26. РАЗРАБОТКА И СОГЛАСОВАНИЕ С ГРАЖДАНИНОМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСОВ (МЕРОПРИЯТИЙ) ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ ГРАЖДАНИНА

78. Основанием для начала административной процедуры являются принятие Центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования или завершение гражданином тестирования.

79. Работник Центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина (в случае принятия Центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования) или со дня завершения гражданином тестирования (для граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), или со дня обработки результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование), или со дня завершения общего срока прохождения тестирования (для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование), или со дня проведения индивидуальной консультации гражданина (при назначении повторных или дополнительных сервисов) формирует для гражданина план реализации сервисов (мероприятий).

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

81. Центр занятости формирует план реализации сервисов (мероприятий) с учетом следующей информации:

1) сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных Центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

2) результатов тестирования гражданина, содержащихся на единой цифровой платформе;

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

82. По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) Центр занятости направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

1) план реализации сервисов (мероприятий) для согласования;

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

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

83. Центр занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от гражданина на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 82 настоящего Административного регламента:

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

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

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

84. В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона, работник Центра занятости в течение 1 рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от гражданина о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 82 настоящего Административного регламента, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в Центр занятости для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

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

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

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

88. В случае неявки гражданина в Центр занятости для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные Центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина Центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем Центр занятости направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был явиться для согласования плана реализации сервисов (мероприятий).

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

90. Результатом административной процедуры является формирование согласованного с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий).

91. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 22 календарных дней.

Глава 27. РЕАЛИЗАЦИЯ СЕРВИСОВ (МЕРОПРИЯТИЙ) ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ ГРАЖДАНИНУ В СООТВЕТСТВИИ С ПЛАНОМ РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСОВ (МЕРОПРИЯТИЙ)

92. Основанием для начала административной процедуры является формирование согласованного с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий).

93. Центр занятости обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

94. В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы, направленные на:

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

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

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

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

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

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

98. Результатом административной процедуры является реализация плана сервисов (мероприятий).

99. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

Глава 28. ОБРАБОТКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ СЕРВИСОВ (МЕРОПРИЯТИЙ) ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕКОМЕНДАЦИЙ ГРАЖДАНИНУ

100. Основанием для начала административной процедуры является реализация плана сервисов (мероприятий).

101. Центр занятости:

1) анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);

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

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

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

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

последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий).

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

102. Результатом административной процедуры является формирование рекомендаций для гражданина.

103. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

Глава 29. ПРОВЕДЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ ГРАЖДАНИНА И НАЗНАЧЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ ПОВТОРНЫХ ИЛИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СЕРВИСОВ ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ

104. Основанием для начала административной процедуры является формирование рекомендаций для гражданина.

105. После завершения реализации сервисов (мероприятий) на единой цифровой платформе автоматически формируется и направляется гражданину уведомление, содержащее:

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

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

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

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

107. Центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе согласованные с гражданином дату и время посещения Центра занятости, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личного посещения гражданином Центра занятости для проведения консультации.

108. Индивидуальная консультация проводится в Центре занятости в указанные в уведомлении дату и время.

109. Результаты индивидуальной консультации работник Центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе.

110. По итогам индивидуальной консультации Центр занятости с согласия гражданина может принять решение о необходимости повторного прохождения гражданином административных процедур (действий), предусмотренных главой 26 настоящего Административного регламента. Центр занятости при повторном формировании плана реализации сервисов (мероприятий) помимо информации, указанной в пункте 81 настоящего Административного регламента, учитывает результаты индивидуальной консультации с гражданином.

111. При неявке гражданина в Центр занятости для получения индивидуальной консультации в указанные в уведомлении дату и время работник Центра занятости фиксирует неявку на единой цифровой платформе.

112. В случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию в срок, указанный в подпункте 3 пункта 105 настоящего Административного регламента, работник Центра занятости переходит к осуществлению административных процедур (действий), предусмотренных главой 30 настоящего Административного регламента.

113. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

Глава 30. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНУ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

114. Основанием для начала административной процедуры является формирование рекомендаций для гражданина.

115. Работник Центра занятости формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения индивидуальной консультации или со дня истечения срока, указанного в подпункте 3 пункта 105 настоящего Административного регламента (в случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию), или со дня, на который была назначена индивидуальная консультация (в случае неявки гражданина на индивидуальную консультацию).

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

117. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 29 настоящего Административного регламента, после прохождения гражданином тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий), Центр занятости формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих

дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

118. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 31. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

119. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

120. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Центра занятости (лицом, временно исполняющим его обязанности) или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

121. Текущий контроль осуществляется постоянно. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается приказом Центра занятости. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть всесторонним и объективным.

Глава 32. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

122. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

123. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения Центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

124. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

125. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб (претензий) граждан на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

126. Плановые проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги).

127. Письменные обращения (жалобы) граждан в обязательном порядке подлежат регистрации должностными лицами министерства в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

128. Днем начала проверки при обращении гражданина с целью внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги является дата, указанная в распоряжении министерства.

Распоряжение министерства о проведении проверки по обращению гражданина подписывается в течение трех рабочих дней с даты обращения гражданина министром труда и занятости Иркутской области (далее – министр) или уполномоченным им должностным лицом министерства в течение четырех рабочих дней с даты обращения гражданина.

129. По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается членами комиссии, директором Центра занятости (лицом, временно исполняющим его обязанности) проставляется отметка об ознакомлении и представляется министру для принятия решения.

130. Срок проведения плановой проверки и оформления акта по результатам плановой проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки. Срок проведения внеплановой проверки и оформления акта по результатам внеплановой проверки составляет 15 календарных дней со дня выявления обстоятельств, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки.

Глава 33. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

131. Работники Центра занятости, должностные лица министерства обязаны соблюдать требования настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

132. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства, Центра занятости привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 34. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

133. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

134. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 35. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

135. Гражданин имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Центр занятости, министерство, Правительство Иркутской области.

136. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и (или) действия (бездействие) Центра занятости, министерства и (или) работников Центра занятости, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственной услуги.

137. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области для предоставления государственной услуги, у гражданина;

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

6) затребование внесения гражданином платы при предоставлении государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области;

10) требование у гражданина при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

138. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично:

в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;

2) через организации почтовой связи:

в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а;

в Центр занятости - по адресам Центров занятости;

3) с помощью средств электронной связи (посредством использования сайта министерства, регионального портала, путем направления письма на адрес электронной почты министерства);

4) с помощью средств факсимильной связи по телефону: (3952)33-45-98.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации гражданину направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

139. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где гражданин подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где гражданином получен результат указанной государственной услуги).

140. Жалоба может быть подана при личном приеме гражданина в соответствии с графиком приема граждан.

Прием граждан осуществляется:

1) в министерстве – министром или уполномоченным лицом;

2) в Центре занятости – директором Центра занятости или уполномоченным лицом.

141. Прием граждан проводится по предварительной записи. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует гражданина о дате, времени, месте приема.

При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается представителем гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия данного представителя на осуществление действий от имени гражданина.

142. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Иркутской области. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

143. Дополнительно в письменной жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием), обстоятельств, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

144. К письменной жалобе могут быть приложены соответствующие документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае гражданином приводится перечень прилагаемых документов и материалов.

145. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

146. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием гражданина (его представителя), направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

3) по просьбе гражданина обеспечивается предоставление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

147. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) если доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости, министерства и (или) работников Центра занятости, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области не подтвердились;

2) если жалоба не соответствует требованиям, установленным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) наличия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, принятого ранее в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

148. Жалобы не рассматриваются по существу в следующих случаях:

1) если текст жалобы, в том числе фамилия и почтовый адрес, не поддается прочтению;

2) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Центра занятости, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также членов их семей.

149. Жалоба, поступившая в Центр занятости, министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа работника Центра занятости в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в Правительство Иркутской области, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

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

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 гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы работник Центра занятости, должностное лицо министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, не

позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

151. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 150 настоящего Административного регламента, гражданину (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

152. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Центра занятости или министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства или работника Центра занятости, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, подавшего жалобу;

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;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

153. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, указанном в пункте 151 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами министерства, работниками Центра занятости, 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 гражданину в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе гражданину, указанном в пункте 151 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

154. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

155. В целях обоснования и рассмотрения жалобы гражданин вправе обратиться в Центр занятости, министерство, Правительство Иркутской области за получением необходимых документов и информации.

156. Срок направления запрашиваемой информации гражданину составляет три рабочих дня со дня регистрации данного запроса.

157. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 36. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

158. Граждане могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Центр занятости (на имя директора или лица, временно исполняющего его обязанности), в министерство (на имя министра или лица, временно исполняющего его обязанности), в Правительство Иркутской области.

159. Рассмотрение жалобы осуществляется:

1) в Правительстве Иркутской области – курирующим заместителем Председателя Правительства Иркутской области или уполномоченным им лицом;

2) в министерстве – министром или уполномоченным им лицом;

3) в Центре занятости – директором (лицом, временно исполняющим его обязанности) или уполномоченным им лицом.

Жалобы на решения, действия (бездействие) директора Центра занятости (лица, временно исполняющего его обязанности) подаются в министерство. Жалобы на решения, действия (бездействие) министра подаются в Правительство Иркутской области.

Глава 37. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

160. Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

1) при личных и письменных обращениях граждан в министерство, Центры занятости;

2) с помощью телефонной связи, включая автоинформирование (контактная информация указана на сайте министерства, на региональном портале);

3) с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая сайт министерства и электронную почту министерства, указанную на сайте министерства, а также посредством регионального портала;

4) путем размещения информации на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства, Центров занятости.

Глава 38. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

161. Отношения, возникающие в связи с регулированием порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центра занятости, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области».

162. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центра занятости, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, подлежит обязательному размещению на региональном портале.».