



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.11.2023 № 20РВ-332

г. Красногорск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством социального развития Московской области государственной услуги
«Социальная адаптация 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 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»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социального развития Московской области от 20.05.2022 № 20РВ-138 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда».

3. Управлению организации деятельности структурных подразделений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

084870

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 выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Туманову Л.А.

Министр социального развития
Московской области

Л.С. Болатаева

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства
социального развития

Московской области

от 22.11.2023 № 20РВ-332

**Административный регламент
предоставления Министерством социального развития Московской области
государственной услуги «Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда»**

I. Общие положения	3
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Круг заявителей	4
II. Стандарт предоставления государственной услуги.....	4
3. Наименование государственной услуги	4
4. Наименование центрального исполнительного органа власти Московской области, предоставляющего государственную услугу.....	4
5. Результат предоставления государственной услуги	4
6. Срок предоставления государственной услуги	5
7. Правовые основания для предоставления государственной услуги.....	6
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.....	6
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.....	6
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.....	7
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги	7
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги	8
13. Срок регистрации заявления	8
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.....	8
15. Показатели качества и доступности государственной услуги	8
16. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	9
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	10
17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.....	10
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя.....	12
19. Описание вариантов предоставления государственной услуги	12

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.....	12
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками ЦЗН положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.....	13
21. 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.....	14
22. Ответственность работников ЦЗН за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги	14
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	14
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников.....	15
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	15
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	16
Приложение 1	18
Заключение о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.....	18
Приложение 2	20
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги	20
Приложение 3	23
Форма запроса о предоставлении государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».....	23
Приложение 4	25
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»	25
Приложение 5	27
Описание административных действий (процедур) предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».....	27

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» (далее – государственная услуга) Министерством социального развития Московской области (далее – Министерство).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ) и в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, государственного казенного учреждения Московской области «Центр занятости населения Московской области» (далее – ЦЗН), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

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

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.4. ЕЦП – Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», расположенная в сети Интернет по адресу: www.trudvsem.ru.

1.3.5. Личный кабинет – сервис ЕЦП, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов.

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

1.4. ЦЗН вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги направляет в Личный кабинет в ЕЦП сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) и результат предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются лица, признанные безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения и обратившиеся с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Заявители, являющиеся гражданами Российской Федерации.

2.2.2. Заявители, являющиеся иностранными гражданами.

2.2.3. Заявители, являющиеся лицами без гражданства.

2.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ЦЗН (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги

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

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего государственную услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

4.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет ЦЗН.

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде заключения, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на ЕЦП, в ВИС.

5.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на ЕЦП.

Результат предоставления государственной услуги направляется в день его принятия заявителю в Личный кабинет на ЕЦП в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника ЦЗН.

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 3 (Три) рабочих дня с даты регистрации запроса в ЦЗН при отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования либо при условии прохождения гражданином тестирования и согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанный срок, при этом:

6.1.1. прохождение тестирования заявителем на ЕЦП осуществляется в течение 3 (Трех) календарных дней со дня получения уведомления ЦЗН о необходимости прохождения тестов;

6.1.2. Информирование заявителем ЦЗН о необходимости доработки индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации заявителя (далее - план реализации сервисов (мероприятий)) посредством ЕЦП осуществляется не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня получения уведомления ЦЗН о необходимости его согласования или доработки. При необходимости доработки плана реализации сервисов (мероприятий) заявителю предоставляется возможность доработать его совместно с ЦЗН в дистанционной форме (по телефону) либо в случае невозможности обсудить указанный план заявителем в дистанционной форме при личной явке в ЦЗН на основании уведомления ЦЗН о личной явке заявителя в ЦЗН. ЦЗН назначает заявителю не более 2 (Двух) повторных личных явок в ЦЗН в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя;

6.1.3. Срок взаимодействия гражданина с ЦЗН с даты получения уведомления ЦЗН, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с ЦЗН указанным в уведомлении способом - не более одного месяца.

6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги с учетом сроков, указанных в подпунктах 6.1.1, 6.1.2 и 6.1.3. пункта 6.1 настоящего

Административного регламента, не превышает 60 (Шестьдесят) календарных дней с даты регистрации запроса в ЦЗН.

7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Министерства (<https://msr.mosreg.ru>). Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

8.3. В целях предоставления государственной услуги ЦЗН посредством ЕЦП получает сведения о заявителе, внесенные на ЕЦП на основании документов и сведений, представленных заявителем, или полученные ЦЗН на основании межведомственных информационных запросов, при регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного заявителя.

8.4. Запрос может быть подан заявителем посредством ЕЦП.

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

9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

10.3. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:
снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным;

отзыва заявления гражданином;

неявки гражданина в ЦЗН для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные ЦЗН даты, установленные в сроки, предусмотренные в подпункте 6.1.2 пункта 6.2 настоящего Административного регламента;

отсутствия взаимодействия гражданина с ЦЗН более одного месяца с даты, указанной в уведомлении ЦЗН, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с ЦЗН указанным в уведомлении способом.

В случае прекращения предоставления государственной услуги, работник ЦЗН уведомляет заявителя о прекращении предоставления государственной услуги путем передачи уведомления на адрес электронной почты, указанный гражданином при подаче запроса, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

В случае прекращения предоставления государственной услуги после прохождения гражданином тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий), центр занятости населения формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту, с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации заявления

13.1. Срок регистрации запроса в ЦЗН в электронной форме посредством ЕЦП до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, 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», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности государственной услуги

15.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).

15.1.4. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления государственной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

16. Требования к предоставлению государственной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги
в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

16.2.1. ЕЦП;

16.2.2. ВИС.

16.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к ЕЦП для подачи запросов в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запросов,

а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками ЦЗН, должностными лицами, работниками Министерства.

16.3.6. При предоставлении государственной услуги в МФЦ в части предоставления бесплатного доступа к ЕЦП работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством ЕЦП заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на ЕЦП с указанием сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на ЕЦП, информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных 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».

16.4.4. Уведомления, направляемые ЦЗН заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием ЕЦП.

Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через ЕЦП осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный гражданином при подаче запроса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления государственной услуги для заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.1 – 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является результат предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента;

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента;

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в подразделе 8 настоящего Административного регламента.

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

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обращается в ЦЗН лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

ЦЗН при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

ЦЗН обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направляет (выдает) заявителю результат предоставления государственной услуги по электронной почте, почтовым отправлением, лично в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок ЦЗН направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления по электронной почте, почтовым отправлением, лично в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. ЦЗН при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет (выдает) заявителю результат

предоставления государственной услуги по электронной почте, почтовым отправлением, лично в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дня со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата электронного документа, направленного заявителю по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

18.1.1. Посредством ЕЦП.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на ЕЦП.

18.3. В Приложении 4 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

19. Описание вариантов предоставления государственной услуги

19.1. При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, указанным в пункте 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.1.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги:

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

19.1.2.2. Разработка и согласование с заявителем индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) государственной услуги заявителя (далее – план реализации сервисов (мероприятий)).

19.1.2.3. Реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации заявителю в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

19.1.2.4. Обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций заявителю.

19.1.2.5. Проведение индивидуальной консультации и назначение заявителю повторных или дополнительных сервисов при необходимости.

19.1.2.6. Формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

19.1.3. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги приведено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками ЦЗН положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками ЦЗН положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Министерства.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением государственной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от 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.

20.4. Должностные лица Министерства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Министерства обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

**21. 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**

21.1. 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, устанавливаются организационно – распорядительным актом Министерства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Министерством принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**22. Ответственность работников ЦЗН за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги**

22.1. Уполномоченным работником ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является руководитель ЦЗН.

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

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

23.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 – 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением 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».

23.3. 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 обращения о нарушениях работниками ЦЗН, МФЦ порядка предоставления государственной услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Министерство, 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, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ЦЗН, а также 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) Министерства, ЦЗН, МФЦ,
а также их должностных лиц, государственных служащих и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Министерства, ЦЗН, МФЦ,

Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, 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».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Министерство, ЦЗН, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, ЦЗН, (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной государственной услуги), МФЦ, Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Министерства, ЦЗН, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕЦП, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. 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.

25.5. Жалоба, поступившая в Министерство, ЦЗН, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Министерством, ЦЗН, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа ЦЗН, его работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. 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.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Министерство, ЦЗН, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры 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.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
«Социальная адаптация безработных
граждан на рынке труда»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 22.11.2023 № 20РБ-332

Заключение
о предоставлении гражданину государственной услуги
«Социальная адаптация безработных граждан
на рынке труда»

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

№ п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

б) назначен и реализован сервис (включается информация по всем реализованным сервисам)

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

Рекомендовано:

Работник государственного
учреждения службы занятости населения

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ 20__

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
«Социальная адаптация безработных
граждан на рынке труда»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 22.11.2023 № 20РВ-332

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных
правовых актов Московской области, регулирующих предоставление
государственной услуги «Социальная адаптация безработных
граждан на рынке труда»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. 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».

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

9. 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 08.04.2020 № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

10. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения».

11. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2022 № 266н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда».

12. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

13. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

15. 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».

16. 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».

17. 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».

18. 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».

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
«Социальная адаптация безработных
граждан на рынке труда»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 22.11.2023 № 20РБ-332

Форма запроса
о предоставлении государственной услуги
«Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»

Заявление
о предоставлении государственной услуги «Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда»

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность

11. Способ связи

- а) телефон
- б) адрес электронной почты (при наличии)

12. Место оказания услуги:

- а) субъект Российской Федерации
- б) центр занятости населения

Подтверждение данных:

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;
- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

«__» _____ 20__

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Московской
области государственной услуги
«Социальная адаптация безработных
граждан на рынке труда»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области
от 22.11.2023 № 20РВ-332

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления государственной услуги
«Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Гражданин Российской Федерации	Лица, признанные безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения, указанные в пункте 2.1 Административного регламента
2.	Иностранный гражданин	
3.	Лицо без гражданства	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1.	Гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, признанные безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 17.1 Административного регламента

	населения, указанные в пункте 2.1 Административного регламента	
--	---	--

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда», утвержденному распоряжением Министерства социального развития Московской области от 22.11.2023 № 20РБ-332

Описание административных действий (процедур) предоставления государственной услуги
«Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
ЕЦП/ВИС	Прием и предварительная проверка запроса	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от

	и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги		запроса и документов (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административно го регламента	заявителя запроса. Запрос оформляется в соответствии приложению 3 к Административному регламенту. Запрос заполняется и подается заявителем посредством ЕЦП. При подаче запроса заявитель авторизуется на ЕЦП посредством подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации, и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). При подаче запроса заявитель авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя. Заявитель уведомляется
--	--	--	--	--

				о регистрации запроса с использованием ЕЦП в день его регистрации. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса. Результат фиксируется на ЕЦП, в ВИС.
--	--	--	--	---

2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ЕЦП/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении государственной услуги	1 (Один) рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник ЦЗН на основании поданного запроса и документов, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги. Работник ЦЗН определяет необходимость прохождения гражданином тестирования, ЦЗН обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся

				на ЕЦП, и ознакомление с результатами тестов в онлайн-режиме (доступ к ЕЦП). Результаты указанных тестов автоматически формируются на ЕЦП в день прохождения тестов, при этом срок прохождения тестирования заявителем на ЕЦП осуществляется в течение 3 (Трех) календарных дней со дня получения уведомления ЦЗН о необходимости прохождения тестов; Работник ЦЗН разрабатывает и согласовывает с гражданином индивидуальный план реализации сервисов (мероприятий) социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, при этом согласование или направление информации о необходимости доработки плана реализации сервисов (мероприятий) заявителем посредством ЕЦП осуществляется не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня получения уведомления ЦЗН о необходимости его согласования или доработки. При необходимости доработки плана реализации сервисов (мероприятий) заявителю
--	--	--	--	--

				предоставляется возможность доработать его совместно с ЦЗН в дистанционной форме (по телефону) либо в случае невозможности обсудить указанный план заявителем в дистанционной форме при личной явке в ЦЗН на основании уведомления ЦЗН о личной явке заявителя в ЦЗН. ЦЗН назначает заявителю не более 2 (Двух) повторных личных явок в ЦЗН в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в срок 1 (один) рабочий день с даты регистрации запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника ЦЗН, решения о предоставлении государственной услуги. Результат фиксируется в ВИС,
--	--	--	--	---

				ЕЦП в виде решения о предоставлении государственной услуги.
3. Предоставление результата предоставления государственной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ЕЦП/ВИС	Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю посредством ЕЦП	1 (Один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник ЦЗН направляет результат предоставления государственной услуги в срок 1 (один) рабочий день с даты завершения гражданином реализации сервисов (мероприятий) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ЦЗН, в Личный кабинет на ЕЦП. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на ЕЦП. Результатом административного действия является уведомление

				заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем. Результат фиксируется на ЕЦП, в ВИС
--	--	--	--	--