



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.07.2022 № 20РВ-196

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы

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», на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области от 28.06.2022 № 6:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Министерства социального развития Московской области от 22.12.2017 № 19РВ-129 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

распоряжение Министерства социального развития Московской области от 31.01.2022 № 20РВ-24 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством социального развития Московской области

государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

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

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

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

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

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

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

Министр социального развития
Московской области

Л.С. Болатаева

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства
социального развития
Московской области

от 06.07.2022 № 20РВ-196

Административный регламент по предоставлению
Министерством социального развития Московской области государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы

I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования административного регламента	4
2. Круг заявителей	5
II. Стандарт предоставления государственной услуги	6
3. Наименование государственной услуги.....	6
4. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего государственную услугу	6
5. Результат предоставления государственной услуги.....	6
6. Срок предоставления государственной услуги	8
7. Правовые основания для предоставления государственной услуги	8
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.....	8
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	9
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.....	9
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания	10
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги	10
13. Срок регистрации запроса	10

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.....	10
15. Показатели качества и доступности государственной услуги	11
16. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	11
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	13
17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.....	13
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя.....	13
19. Описание вариантов предоставления государственной услуги	14
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.....	14
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченными работниками, работниками ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.....	14
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.....	15
22. Ответственность уполномоченных работников ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области», работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.....	15
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	16
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области», МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников.....	17
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.....	17
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	17
Приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению	20

Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.....	20
Приложение 2 к Административному регламенту по предоставлению	21
Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.....	21
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги	21
Приложение 3 к Административному регламенту по предоставлению	25
Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.....	25
Требования к представлению документов (категорий документов),.....	25
необходимых для предоставления государственной услуги	25
Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению	27
Министерством социального развития Московской области государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.....	27
Описание административных действий (процедур) предоставления государственной услуги.....	27

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы (далее – государственная услуга) Министерством социального развития Московской области (далее – Министерство).

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

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

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

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

1.3.3. Портал «Работа в России» - Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» www.trudvsem.ru.

1.3.4. Личный кабинет на Портале «Работа в России» - сервис Портала «Работа в России», позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запроса, поданных посредством Портала «Работа в России».

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

1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.3.7. Резюме – информация о лице, обращающемся с запросом о предоставлении государственной услуги, об уровне его квалификации и о стаже работы. Резюме направляется вместе с запросом о предоставлении государственной услуги. Резюме должно соответствовать требованиям к информации, размещаемым на Портале «Работа в России», утвержденным Федеральной службой по труду и занятости (далее соответственно - требования к информации). Оценка соответствия резюме требованиям к информации проводится ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области», при направлении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и резюме.

1.3.8. 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.

1.3.9. Территориальный центр ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» - структурное подразделение ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области», закрепленное за городским округом.

1.4. ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги направляют в Личный кабинет заявителя на Портале «Работа в России» сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) и результат предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, заинтересованным в оказании им содействия в поиске подходящей работы, обратившимся в ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» с запросом (далее – заявитель).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги

3.1. Государственная услуга «Содействие гражданам в поиске подходящей работы».

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

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

4.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области».

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде уведомления о регистрации в качестве зарегистрированного в целях поиска подходящей работы с предложением подходящей работы (информация о вакансии), оформленное согласно приложению 9 к приказу 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» (далее – приказ Минтруда России от 20.10.2021 № 738н).

5.1.2. Решение о предоставлении государственной услуги в виде уведомления о регистрации в качестве зарегистрированного в целях поиска подходящей работы с уведомлением о проведении переговоров или направлении на работу, оформленное согласно приложению 6 к приказу Минтруда России от 20.10.2021 № 738н.

5.1.3. Решение о предоставлении государственной услуги в виде уведомления о регистрации в качестве зарегистрированного в целях поиска подходящей работы с предложением о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, оформленное согласно приложению 12 к приказу Минтруда России от 20.10.2021 № 738н.

5.1.4. Решение о предоставлении государственной услуги в виде уведомления о регистрации в качестве зарегистрированного в целях поиска подходящей работы с предложением пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в форме автоматизировано сформированного уведомления в виде текстового сообщения на адрес электронной почты заявителя, указанной в запросе, оформленное согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в Личном кабинете на Портале «Работа в России».

5.3. Сведения о предоставлении государственной услуги, в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в Личном кабинете на Портале «Работа в России».

5.4. Способы получения результата предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы»:

5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на Портале «Работа в России».

Результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его принятия заявителю в Личный кабинет на Портал «Работа в России» в форме автоматизировано сформированного уведомления в виде текстового сообщения на адрес электронной почты заявителя, указанной в запросе, с возможностью перехода по прямой ссылке к электронной форме информации о вакансии либо с приложением направления на работу.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.4.2. В ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра документа.

В выбранном на Портале «Работа в России» территориальном центре ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра документа, подписанного подписью руководителя или уполномоченного работника территориального центра ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» и печатью ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области». В этом случае работником территориального

центра ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» распечатывается из «Конфигурация «Трудоустройство» версия 2.0» на бумажном носителе экземпляра документа, который заверяется подписью руководителя или уполномоченного работника территориального центра ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» и печатью ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области».

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 1 (Один) рабочий день со дня регистрации запроса в ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области».

6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 1 (Один) рабочий день со дня регистрации запроса в ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области».

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 действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Министерства (<https://msr.mosreg.ru>), а также на РПГУ. 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 4 к Приказу Минтруда России от 20.10.2021 № 738н.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.3. Резюме по форме согласно приложению 5 к Приказу Минтруда России от 20.10.2021 № 738н.

8.2. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.2.1. Посредством Портала «Работа в России».

8.2.2. Посредством РПГУ путем автоматического перенаправления на Портал «Работа в России».

8.2.3. Посредством ЕПГУ путем автоматического перенаправления на Портал «Работа в России».

8.2.4. В МФЦ путем предоставления бесплатного доступа к порталам РПГУ, ЕПГУ, «Работа в России».

8.2.5. В ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» путем предоставления бесплатного доступа к порталам РПГУ, ЕПГУ, «Работа в России».

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствует.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании отзыва запроса на Портале «Работа в России». Факт отказа заявителя от предоставления государственной услуги фиксируется в «Конфигурация «Трудоустройство» версия 2.0».

Отказ заявителя от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» за предоставлением государственной услуги, через один месяц со дня соответствующего отказа.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

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 в ГКУ Московской области «ЦН Московской области» или МФЦ при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в ГКУ Московской области «ЦН Московской области» в случае, если он подан:

13.1.1. Посредством порталов «Работа в России», РПГУ и ЕПГУ (путем автоматизированного перенаправления на портал «Работа в России») - в день его подачи, 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 других 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 других 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. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди в МФЦ или в ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» при приеме запроса и при получении результата предоставления государственной услуги.

15.1.6. 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. РПГУ.

16.2.2. Портал «Работа в России».

16.2.3. ЕПГУ.

16.2.4. «Конфигурация «Трудоустройство» версия 2.0».

16.2.5. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к порталам ЕПГУ, РПГУ, «Работа в России», для подачи запросов, а также получения результатов предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории

Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

16.3.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Учреждением МФЦ.

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 ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области».

16.3.6. При предоставлении государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления государственной услуги в МФЦ 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 Портала «Работа в России», заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на Портале «Работа в России» с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При подаче запроса посредством порталов РПГУ, ЕПГУ производится автоматическое перенаправление на Портал «Работа в России».

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на Портале «Работа в России», 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».

16.5. Особенности предоставления государственной услуги в ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области».

16.5.1. Предоставление бесплатного доступа к порталам ЕПГУ, РПГУ, «Работа в России», для подачи запросов, а также получения результатов предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра документа осуществляется в выбранном на Портале «Работа в России» территориальном центре ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области».

16.5.2. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» осуществляются бесплатно.

16.5.3. Перечень территориальных центров ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» размещен на официальном сайте ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» в сети интернет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги отсутствует.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

19. Описание вариантов предоставления государственной услуги

19.1. При предоставлении государственной услуги 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 (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

19.1.3. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) приведено в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» 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 работниками ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» 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 ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области».

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 работник ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области», уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области», 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. Уполномоченные работники ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области», 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 работниками ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» 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 ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области».

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, ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность уполномоченных работников ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

22.1. Уполномоченным работником ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области», ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является руководитель или уполномоченный работник ГКУ Московской области «ЦЗН

Московской области», непосредственно предоставляющего государственную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) уполномоченных работников ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области», работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, уполномоченные работники ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области», работники МФЦ 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 жалобы на нарушение должностными лицами Министерства порядка предоставления государственной услуги, повлекшее 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, ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области», МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, работников ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области», 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 ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области», 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, ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области», 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, ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области», 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, ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области», МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ в сети интернет, 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, ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области», 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, ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области», МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области», МФЦ (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), Учредителю 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, ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области», МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, 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, ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области», 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, ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области», МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Министерства, ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области», их должностных лиц, МФЦ, 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, ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области», 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
по предоставлению Министерством
социального развития Московской области
государственной услуги содействия
гражданам в поиске подходящей работы

Уведомление о регистрации в целях поиска подходящей работы с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения

Уважаемый(ая)

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

Вы зарегистрированы в ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» с (дата) в целях поиска подходящей работы, в рамках предоставления услуги по содействию в поиске подходящей работы.

Предлагаем получить государственную услугу «Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет».

Работник государственного учреждения
службы занятости населения

(должность) (подпись) (Ф.И.О. (последнее при наличии))

"__" _____ 20__ г.

С предложением ознакомлен, согласен / не согласен на получение государственной услуги

(нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г.

(подпись гражданина)

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению
Министерством социального развития
Московской области государственной
услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы

Перечень нормативных правовых актов
Российской Федерации, Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления 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 18.03.2015

№ 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче Заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

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

11.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».

12.Постановление Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

13.Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.12.2021 № 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения».

14.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».

15.Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.01.2022 № 27н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы».

16. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

17. 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».

18. 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».

19. 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».

20. 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».

21. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

22. Постановление Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области».

23. Постановление Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

24. 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».

25. 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 по
предоставлению
Министерством социального развития
Московской области государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей
работы

Требования к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления государственной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в МФЦ/Министерство	При электронной подаче посредством РПГУ		При подаче способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (по электронной почте, почтовым отправлением)
			Посредством РПГУ, ЕПГУ путем автоматизированного перенаправления на Портал «Работа России»	При подтверждении документов в МФЦ (при сверке, при передаче оригиналов документов в Министерство)	
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем					
Запрос		Не предоставляется	Заполняется интерактивная форма запроса	Не предоставляется	Не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Не предоставляется	Электронный образ документа не предоставляется,	Не предоставляется	Не предоставляется

			заявитель авторизуется на РПГУ 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)			
	Документ, удостоверяющий личность установленный решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 02.04.2019 № 53 «О классификаторе видов документов, удостоверяющих личность».	Не предоставляется	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Не предоставляется	Не предоставляется
Резюме	Резюме по форме согласно приложению 5 к Приказу Минтруда России от 20.10.2021 № 738н	Не предоставляется	Предоставляется электронный образ документа	Не предоставляется	Не предоставляется	Не предоставляется

Приложение 4
к Административному регламенту по
предоставлению
Министерством социального развития
Московской области государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей
работы

Описание административных действий (процедур)
предоставления государственной услуги

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для 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)
Портал «Работа в России»/ «Конфигурация «Трудоустройство» версия 2.0»	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса. Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к приказу 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». Запрос может быть подан заявителем следующими способами: - посредством РПГУ путем перенаправления на Портал «Работа в России»; - посредством Портала «Работа в России»; - посредством ЕПГУ путем перенаправления на Портал «Работа в России». - в МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места

		Федерации, в том числе административного регламента	пребывания путем предоставления бесплатного доступа к порталам РПГУ, ЕПГУ, «Работа в России»; - в ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» независимо от его места жительства или места пребывания путем предоставления бесплатного доступа к порталам РПГУ, ЕПГУ, «Работа в России». 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. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса. Результат административного действия фиксируется на Портале «Работа в России» и в «Конфигурация «Трудоустройство» версия 2.0»
2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги			
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения
Портал «Работа в России» / «Конфигурация «Трудоустройство» версия 2.0»	Подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги	Тот же рабочий день (первый день предоставления государственной услуги)	Наличие подходящих вариантов работы.
Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)			
Работник ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» на основании запроса, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом, формирует на Портале «Работа в России» и в «Конфигурация «Трудоустройство» версия 2.0» решение о предоставлении Государственной услуги. Результат фиксируется на Портале «Работа в России» и в «Конфигурация «Трудоустройство» версия 2.0»			
3. Предоставление результата предоставления государственной услуги			
Место выполнения административного действия	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия	Критерии принятия решения
Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)			

(процедуры)	Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю	(процедуры) В тот же день (первый день предоставления государственной услуги)	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	
Портал «Работа в России»/ «Конфигурация «Трудоустройство» версия 2.0»/ Модуле МФЦ ЕИС ОУ.				Работник ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» направляет результат предоставления государственной услуги в Личный кабинет на Портале «Работа в России». Заявитель уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на портале «Работа в России». Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем. Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в выбранном на Портале «Работа в России» территориальном центре ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра документа. В этом случае работником территориального центра ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» распечатывается из «Конфигурация «Трудоустройство» версия 2.0» на бумажном носителе экземпляр документа, который заверяется подписью уполномоченного работника территориального ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области» и печатью ГКУ Московской области «ЦЗН Московской области». Результат фиксируется в Личном кабинете на Портале «Работа в России» и «Конфигурация «Трудоустройство» версия 2.0»