



ПРИКАЗ

10 июня 20 19 г.

№ 00-16

г. Якутск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан
на рынке труда**

В целях приведения в соответствие Указу Главы Республики Саха (Якутия) от 3 декабря 2018 года №217 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Президента Республики Саха (Якутия)», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения от 27 мая 2019 года №ОД-134 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда».

3. Отделу организации профессионального обучения (Бурцева М.З.) обеспечить направление настоящего приказа на государственную регистрацию в установленном порядке.

4. Отделу организационно-кадровой работы и информатизации (Никифоров И.П.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Госкомитета занятости РС(Я).

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Калашикову Е.В.

Председатель

С.И. Москвитин

УТВЕРЖДЕН

Приказом Государственного комитета
Республики Саха (Якутия) по занятости населения
от «16» ~~сентября~~ 201 г. № ~~60-161~~

Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – административный регламент) устанавливает сроки, последовательность выполнения административных процедур (действий) и порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями Республики Саха (Якутия) Центрами занятости населения (далее – Центры занятости населения) гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в письменной или устной форме, в электронной форме, на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения (далее – Госкомитет) <https://ekzn.sakha.gov.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) РС (Я) (www.e-yakutia.ru) (далее - ЕПГУ и/или РПГУ).

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками Госкомитета и Центров занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Госкомитета и Центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Госкомитета или Центра занятости населения, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону либо на личном приеме.

Должностным лицом не допускается консультация заявителей, выходящая за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющая прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах Центров занятости населения Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - МФЦ).

Стенды для информирования о государственной услуге размещаются в зданиях Центров занятости населения при входе в помещение и содержат следующую информацию:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Госкомитета, Центров занятости населения, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- процедура предоставления государственной услуги (краткое изложение в текстовом виде);
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закона № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения бланка заявления;
- график предоставления государственной услуги.

Указанная справочная информация размещается на официальном сайте Госкомитета в сети Интернет (<https://gkzn.sakha.gov.ru>), также в ЕНГУ и/или РПГУ.

1.3.3. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕНГУ и/или РПГУ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга – социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Ответственным за предоставление государственной услуги является Госкомитет.

2.2.2. Госкомитет организует и контролирует деятельность Центров занятости населения по оказанию государственной услуги.

2.2.3. Центры занятости населения непосредственно предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Положительным результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего один или несколько вариантов рекомендаций:

- Реализовывать отработанные на занятиях способы поиска работы с использованием стратегии проведения собеседования и техники ведения телефонных переговоров.

- Продолжить работу по трудоустройству путем рассылки резюме по выбранным специальностям.

- Использовать эффективные методы проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации и формирования активной жизненной позиции.

- Скорректировать план поиска работы и личный профессиональный план.

Форма заключения представлена в приложении №4 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

При индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

При групповой форме предоставления - не должно превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Госкомитета (<https://gkzn.sakha.gov.ru>), в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) или предложение о предоставлении государственной услуги, согласованное с получателем государственной услуги, выданное Центрами занятости населения (приложение № 3 к настоящему административному регламенту). В заявлении содержится фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) безработного гражданина и дата обращения, заявление заверяется подписью или простой электронной подписью безработного гражданина.

Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником Центра занятости населения, осуществляющим предоставление государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда или по содействию гражданам в поиске подходящей работы.

В предложении содержится:

- наименование государственного учреждения службы занятости населения;

- фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

- фамилия, имя, отчества работника государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение;

- согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

- дата выдачи предложения.

Работник Центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, знакомит получателя государственной услуги с предложением о предоставлении государственной услуги. Предложение заверяется личной подписью работника Центра занятости населения. Получатель государственной услуги письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предоставлением государственной услуги, которое заверяется личной подписью гражданина.

2.6.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.3. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке, - у безработных граждан, относящихся к категории инвалидов.

2.7. Истребование иных дополнительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае непредставления ИПРА, работник Центра занятости населения осуществляет ее запрос у федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, находящегося в ведении Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

(далее - ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)» Минтруда России), представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Саха (Якутия) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872и «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Госкомитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо Центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Госкомитет или в Центр занятости населения по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Госкомитета или Центра занятости населения, государственного служащего Госкомитета, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Госкомитета или руководителя Центра занятости населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие в заявлении одного или нескольких сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) представление заявления, текст которого не поддается прочтению.

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

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют;

2.10.2. Заявители вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления, заверенного подписью с указанием даты, фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в Центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, либо почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

При письменном обращении заявителя в Центр занятости населения запрос регистрируется в день обращения заявителя путем фиксации в регистре получателей государственных услуг.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления.

При направлении заявления в Центры занятости населения почтовой связью, через МФЦ, а также с использованием факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, работник выводит на печатающее устройство заявление и регистрирует его в журнале регистраций заявлений, поступивших почтовой или факсимильной связью, через МФЦ, а также в электронной форме в использовании ЕПГУ и/или РПГУ, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в Центр занятости населения.

Работник согласовывает с заявителем способ получения государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае выбора заявителем личного обращения работник согласовывает с заявителем дату и время личного посещения Центра занятости населения для получения государственной услуги.

Работник передает заявление в текущий архив Центра занятости населения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.1. Требования к залам ожидания. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах ожидания должны быть обеспечены свободные места для размещения кресел-колясок.

2.15.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и помещениям для предоставления государственной услуги.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются чистой бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы отдельным входом или размещены в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (брошюрами, буклетами и т.д.), позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, контактных номерах телефонов, графике приема клиентов;

- обеспечение возможности инвалидам самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Центра занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями;

- при отсутствии сопровождающего работники Центра занятости населения обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в помещении, в котором предоставляется государственная услуга;

- обеспечение возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Центр занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Центра занятости населения;

- содействие инвалиду при входе в Центр занятости населения и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Центр занятости населения должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления

государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, а также учитывать особенности инвалидов, связанные с ограничением их жизнедеятельности.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) доля обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги;

2) предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим административным регламентом;

3) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность должны составлять не менее 4 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут;

4) возможность подачи заявления государственной услуги в МФЦ;

5) возможность или невозможность получения государственной услуги в любом Центре занятости населения по выбору гражданина (экстерриториальный принцип);

6) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.17.1. Положения о предоставлении государственной услуги на базе МФЦ вступают в силу после заключения соглашения о взаимодействии (дополнительного соглашения), предусматривающего предоставление данной государственной услуги на базе МФЦ.

В случае предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

2.17.2. Государственная услуга предоставляется через МФЦ в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.2. Для подачи заявления через ЕПГУ и/или РПГУ заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

2.18.3. При предоставлении государственной услуги возможно получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.4. Гражданам обеспечивается возможность оценить качество предоставления услуги посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

2.18.5. Положительным результатом предоставления государственной услуги в части приема заявления в форме электронных документов с использованием ЕПГУ и/или РПГУ является ответ, направленный работником Центра занятости населения, содержащий информацию о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги с приглашением в Центр занятости населения для получения государственной услуги, указанием исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.18.6. При подаче заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе выполнения запроса.

2.18.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме возможно досудебное (внесудебное) обжалование заявителями решений и действий (бездействия)

Госкомитета, Центра занятости населения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1. анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

3.1.2. информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации;

3.1.3. предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан (далее - методики), выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная));

3.1.4. проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения;

3.1.5. обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации;

3.1.6. обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;

3.1.7. согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

3.1.8. обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве;

3.1.9. обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов;

3.1.10. обсуждение с безработным гражданином индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработку рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы;

3.1.11. обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина);

3.1.12. обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении;

3.1.13. проведение тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов;

3.1.14. организацию проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования;

3.1.15. подготовку рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем;

3.1.16. обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации;

3.1.17. подготовку рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации;

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

3.1.19. оценку степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации;

3.1.20. проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработку результатов тестирования (анкетирования);

3.1.21. обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке;

3.1.22. подготовку рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

3.1.23. выдачу заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

3.1.24. внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.1.2–3.1.4, 3.1.6–3.1.14, 3.1.16–3.1.21, 3.1.23 раздела 3 настоящего административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

Обязанности работника Центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги и выполнение административных процедур (действий), должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2. Описание каждой административной процедуры

3.2.1. анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие на предложение о предоставлении государственной услуги, выданного работником Центра занятости населения;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

работник Центра занятости населения находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, определяет, состоит ли он на учете в качестве безработного в Центре занятости населения, относится ли заявитель к категории инвалидов;

на основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, перечню получателей государственной услуги работник Центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги;

работник Центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении;

в случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги;

в случае несогласия безработного с принятым решением, он вправе обжаловать действия работника Центра занятости населения в установленном порядке;

максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении безработными гражданами следующих документов:

заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги;

согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником Центра занятости населения;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом административной процедуры является анализ сведений о заявителе, принятие работником Центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.2. информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации;

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

работник Центра занятости населения информирует заявителя о возможных формах предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной) и порядке формирования графика проведения занятий; о том, что государственная услуга направлена на удовлетворение потребности в получении навыков активного самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации и способствует сокращению периода поиска работы за счет формирования у заявителя активной жизненной позиции;

заявитель сообщает работнику Центра занятости населения в каких занятиях (индивидуальных или групповых) он будет принимать участие;

заявитель и уполномоченный специалист согласовывают дату начала занятий;

работник Центра занятости населения оповещает заявителя о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности участия в занятиях в установленные сроки;

максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

получение согласия безработного гражданина на предоставление государственной услуги;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, возможных формах предоставления государственной услуги, графике предоставления государственной услуги и направлениях социальной адаптации;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация данной административной процедуры, в том числе в электронном виде, не осуществляется.

3.2.3. предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, возможных формах предоставления государственной услуги, графике предоставления государственной услуги и направлениях социальной адаптации;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

работник Центра занятости населения для уточнения индивидуальной или групповой формы предоставления услуги по социальной адаптации предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан и отобранным в соответствии с данными апробации с учетом критериев результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов;

работник Центра занятости населения предлагает заявителю выбрать форму прохождения тестирования (анкетирования) с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет);

заявитель осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику Центра занятости населения;

в случае отказа от прохождения тестирования работник Центра занятости населения выясняет причины отказа;

отказ заявителя от прохождения тестирования не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги по социальной адаптации;

максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, по групповой форме - 20 минут.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

наличие методик, используемых при социальной адаптации безработных граждан, определенных работником Центра занятости населения для прохождения тестирования (анкетирования) исходя из анализа сведений о безработном гражданине;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом административной процедуры является выбор заявителем способа тестирования (анкетирования), формы предоставления государственной услуги, даты начала проведения тестирования (анкетирования);

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация данной административной процедуры, в том числе в электронном виде, не осуществляется.

3.2.4. проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения;

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя с прохождением тестирования;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

работник Центра занятости населения в соответствии с результатами анализа сведений о заявителе производит выбор методик тестирования (анкетирования) из используемых при социальной адаптации граждан;

работник Центра занятости населения проводит в установленном порядке тестирование (анкетирование) заявителя в целях определения направлений социальной адаптации граждан, выясняет причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, не имеет опыта работы или утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности);

максимальный срок административной процедуры не должен превышать 60 минут.

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

согласие безработного гражданина пройти тестирование (анкетирование) по методикам, предложенным работником Центра занятости населения;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом данной административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранной им формой предоставления

государственной услуги и способом тестирования (анкетирования);

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках анкет, тестов, методик или в программных комплексах при использовании методик, содержащихся в них.

3.2.5. обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации;

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранной им формой предоставления государственной услуги и способом тестирования (анкетирования);

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

работник Центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с используемыми методиками, анализирует результаты тестирования (анкетирования) заявителя;

максимальный срок административной процедуры не должен превышать 20 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

информация, полученная работником Центра занятости населения в результате тестирования (анкетирования);

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом административной процедуры является проект плана и тематики занятий по социальной адаптации;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках тестов, анкет, методик, а также путем формирования проекта тематики и плана проведения занятий.

3.2.6. обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является осуществленный анализ результатов тестирования (анкетирования) для обсуждения с заявителем;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

работник Центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и совместно с заявителем выявляют основные причины, препятствующие поиску подходящей работы и трудоустройству;

работник Центра занятости населения выясняет причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, а также имеющиеся психологические, личностные и профессиональные проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту. При выяснении причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, уполномоченный специалист проводит беседу с заявителем;

максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, по групповой форме - 30 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

определение работником Центра занятости населения причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом административной процедуры является выявление перечня причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.2.7. согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры обсуждения основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

работник Центра занятости населения согласовывает с заявителем направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

работник Центра занятости населения после согласования с заявителем представляет на утверждение руководителю Центра занятости населения тематику и план проведения занятий;

руководитель Центра занятости населения утверждает тематику и план проведения занятий с заявителями не позднее дня, следующего за днем его формирования;

работник Центра занятости населения в соответствии с номенклатурой дел приобщает

копии утвержденных тематики и плана проведения занятий к документации Центра занятости населения, размещает копии указанных документов на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги;

максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, по групповой форме - 30 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

соответствие направлений социальной адаптации, плана проведения занятий по социальной адаптации выявленным проблемам, индивидуальным особенностям и ограничениям жизнедеятельности безработного гражданина;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом административной процедуры является выявление в ходе обсуждения основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.2.8. обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве;

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является согласование с заявителем направления социальной адаптации с учетом тематики и плана занятий по социальной адаптации;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

работник Центра занятости населения знакомит заявителей с методами и способами поиска работы:

с использованием базы данных банка вакансий и работодателей с данными о вакансиях, информации через печать;

телефонных переговоров с работодателями, кадровыми службами и размещением или рассылки резюме с использованием Интернет-ресурсов и другими способами;

работник Центра занятости населения выявляет методы и способы поиска работы у заявителей, наиболее ими используемые, результаты их действий;

работник Центра занятости населения информирует заявителей о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у заявителей профессиям (специальностям) и смежным профессиями (специальностям);

обсуждает с заявителем оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройству;

максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 30 минут, по групповой форме - 180 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом административной процедуры является получение заявителями знаний о технологии поиска работы и определение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.9. обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов;

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является получение заявителями знаний о технологии поиска работы;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

работник Центра занятости населения информирует заявителя о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у заявителя профессиям (специальностям) и смежным с имеющимся профессиями (специальностями);

работник Центра занятости населения обучает заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы, с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

работник Центра занятости населения приводит примерные планы, включающие перечень предприятий для поиска работы, помогает заявителям определить формы поиска работы (телефонные переговоры, собеседование, написание резюме и рассылка), их частоту проведения;

максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 15 минут, по групповой форме - 180 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом административной процедуры является составленный заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску

работы, их целей и результатов;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;

фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.2.10. обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы;

а) основание для начала административной процедуры;

основанием для начала административной процедуры является получение заявителем задания о подготовке перечня профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют его трудоустройству и составленный заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру;

обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

работник Центра занятости населения предлагает обсудить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству;

работник Центра занятости населения обсуждает с заявителем индивидуальные планы поиска работы и дает рекомендации по их совершенствованию, а также по активизации действий по поиску подходящей работы;

максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, по групповой форме проведения - 50 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры;

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений;

определение условий по подготовке работником Центра занятости населения рекомендаций, связанных с совершенствованием индивидуального плана самостоятельного поиска работы безработного гражданина;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

завершение обсуждения индивидуального плана самостоятельного поиска работы, устные рекомендации по его совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;

фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующем бланке индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

3.2.11. обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина);

а) основание для начала административной процедуры;

основанием для начала административной процедуры является сформированный индивидуальный план самостоятельного поиска работы;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:
обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина);

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
работник Центра занятости населения информирует заявителя о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников;

работник Центра занятости населения предлагает заявителям составить резюме;

работник Центра занятости населения при согласии заявителя организует обсуждение составленного резюме и при необходимости вносит в них изменения и дополнения, связанные с предоставлением информации о заявителе как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника;

работник Центра занятости населения предлагает заявителю ознакомиться с банком вакансий, представленных работодателем, подобрать вариант подходящей работы и направить резюме (при согласии заявителя);

работник Центра занятости населения предлагает заявителю ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей) и подобрать вариант подходящей работы.

В случае наличия подходящей работы работник Центра занятости населения предлагает заявителю направить работодателю составленное резюме. При согласии заявителя резюме направляется работодателю.

максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 80 минут, по групповой форме - 300 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом административной процедуры является составленное заявителем резюме;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.12. обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении;

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является составленное заявителем резюме;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

работник Центра занятости населения знакомит заявителя с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной связи, объясняет основные правила ведения телефонных переговоров;

работник Центра занятости населения знакомит заявителя с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством видеосвязи, с использованием сети Интернет, обучает использованию основных программ, позволяющих провести сеанс видеосвязи с потенциальным работодателем;

работник Центра занятости населения знакомит заявителя с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства при личном обращении, объясняет технику собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника;

работник Центра занятости населения предлагает ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы, провести собеседование с работодателем (по телефону) и направить ему свое резюме;

максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 60 минут, по групповой форме - 180;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

получение безработным гражданином информации о проведении переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом административной процедуры является завершение обучения заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.13. проведение тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов;

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является завершение обучения заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

проведение тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

работник Центра занятости населения предлагает заявителю провести тренинг или видеотренинг по собеседованию с работодателем, информирует заявителя о возможности видеозаписи проведения тренинга по собеседованию с работодателем;

в случае согласия заявителя работник Центра занятости населения осуществляет видеозапись проводимого тренинга с заявителем по собеседованию с работодателем;

по окончании проведения тренинга работник Центра занятости населения демонстрирует заявителю видеозапись тренинга, проводит обсуждение результатов собеседования, в ходе которого содействует формированию у заявителя навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте;

работник Центра занятости населения предлагает заявителю закрепить практику проведения собеседования с работодателем (по телефону или при непосредственном обращении к работодателю);

работник Центра занятости населения после окончания занятия проводит уничтожение видеозаписи тренинга собеседования с работодателем;

максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме проведения 90 минут, по групповой форме проведения - 360 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры;

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

завершение проведения тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждения его результатов;

при проведении видеотренинга фиксацией результата данной административной процедуры является произведенная видеозапись тренинга, которая после обсуждения результатов видеотренинга удаляется работником Центра занятости населения;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.14. организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования;

а) основание для начала административной процедуры:

завершение проведения тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждения его результатов;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в случае участия в проведении занятия представителей работодателя заявитель проводит собеседование с работодателем. В случае, если представитель работодателя не принимает участия в проведении занятия, то работник Центра занятости населения проводит "деловую игру", в ходе которой отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника;

работник Центра занятости населения подводит итоги собеседований с представителями работодателя или «деловой игры»;

максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме проведения 20 минут, по групповой форме проведения - 140 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом административной процедуры является завершение обсуждения результатов собеседования, формирование у заявителя навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.15. подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем:

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения результатов собеседования, формирования у заявителя навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

работник Центра занятости населения формирует рекомендации заявителю, выясняет у заявителя степень усвоения материала и приобретения навыков по проведению собеседования;

работник Центра занятости населения обсуждает с заявителем результаты проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, при личном обращении и дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации;

работник Центра занятости населения предлагает регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями;

максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

утвержденный план проведения занятия по социальной адаптации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований соискателя с работодателем;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом административной процедуры является подготовленные рекомендации заявителю по совершенствованию навыков делового общения и проведению собеседований с работодателем;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.16. обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации;

а) основание для начала административной процедуры:

наличие подготовленных рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведению собеседований с работодателем;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

работник Центра занятости населения информирует заявителя о необходимости формирования делового имиджа, обучения методам самопрезентации, знакомит заявителя о способах формирования делового имиджа, обучает заявителя методам самопрезентации;

работник Центра занятости населения проводит обучение заявителей технике самопрезентации: обсуждение позитивных факторов личности, способствующих положительному результату собеседования, стилям поведения; формирование делового имиджа и уверенности в себе;

работник Центра занятости населения знакомит заявителей со способами коррекции имиджа и личности;

при согласии заявителя принимают участие в «деловой игре», в ходе которой отрабатывается техника самопрезентации;

работник Центра занятости населения организует и проводит обсуждение «деловой игры»;

максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 30 минут, по групповой форме проведения - 180 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

утвержденный план проведения занятия по социальной адаптации по формированию имиджа и самопрезентации;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом административной процедуры является завершение обсуждения способов формирования делового имиджа, обучения заявителя методам самопрезентации;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.17. подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации;

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения способов формирования делового имиджа, обучения заявителя методам самопрезентации;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
работник Центра занятости населения формирует рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации;

работник Центра занятости населения знакомит заявителя с рекомендациями по совершенствованию навыков самопрезентации;

максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, по групповой форме - 60 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры;

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений;

определение условий формирования работником Центра занятости населения рекомендаций безработному гражданину по совершенствованию навыков самопрезентации;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

результатом административной процедуры является подготовка устных рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;

фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

а) основание для начала административной процедуры;

основанием для начала административной процедуры являются устные рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру;

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

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

работник Центра занятости населения предлагает заявителю обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

в случае согласия заявителя работник Центра занятости населения проводит обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения, формирования делового имиджа и уверенности в себе;

работник Центра занятости населения формирует рекомендации по обсуждаемым вопросам.

максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 20 минут, по групповой форме - 60 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры;

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений;

утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

результатом административной процедуры является завершение обсуждения вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;

фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.2.19. оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации;

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения с заявителем вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

работник Центра занятости населения в конце каждого занятия по социальной адаптации подводит итоги и выясняет у заявителя путем проведения собеседования, устных и письменных опросов получателей государственной услуги степень усвоения материала и приобретения навыков поиска работы;

максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры в совокупности по всем занятиям по социальной адаптации не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, по групповой форме - 20 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры;

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

решения по оценке степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации являются результатами административных процедур, предусмотренных подпунктом «е» пунктов 3.2.8 - 3.2.18 настоящего Административного регламента);

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

результатом административной процедуры является оценка степени усвоения информации и приобретения навыков заявителем государственной услуги;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры;

фиксация результата данной административной процедуры осуществляется на бланках письменных опросов получателей государственной услуги.

3.2.20. проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования);

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является завершение оценки степени усвоения информации и приобретения навыков заявителем государственной услуги;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру: проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования);

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

работник Центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) заявителя, в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных навыков;

работник Центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя, принимает на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) решение об окончании или продолжении проведения занятий;

в случае, если работник Центра занятости населения принимает решение об окончании предоставления государственной услуги, то осуществляется выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.20, 3.2.21, 3.2.22;

в случае если работник Центра занятости населения принимает решение о необходимости продолжения проведения занятий, он сообщает заявителю ориентировочную дату проведения следующего занятия и его тематику, осуществляет подготовку изменений в план и график проведения занятий с заявителем;

в случае утверждения руководителем Центра занятости населения изменений в тематику и план проведения занятий, уполномоченный специалист выполняет последовательность действий, аналогичных административным процедурам проведения занятий по социальной адаптации с заявителем, обусловленных тематикой дополнительных занятий;

максимально допустимые сроки осуществления административного действия по обработке результатов тестирования (анкетирования) не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 20 минут, по групповой форме - 30 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

согласие безработного гражданина пройти тестирование (анкетирование) по методикам, предложенным работником Центра занятости населения;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом административной процедуры является проведение и обработка результатов тестирования (анкетирования), решение об окончании или продолжении предоставления государственной услуги;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках анкет, тестов, методик и в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.21. обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке;

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является проведение и обработка результатов тестирования (анкетирования) заявителя, решение об окончании или продолжении предоставления государственной услуги;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный

(личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

работник Центра занятости населения знакомит заявителя с принятым решением, выясняет наличие у заявителя вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке;

максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, по групповой форме - 120 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

согласие безработного гражданина и необходимость обсуждения вопросов безработного гражданина, которые носят индивидуальный (личный) характер, в выбранной им форме (групповой или индивидуальной);

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом административной процедуры является завершение обсуждения вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.2.22. подготовка рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

подготовка рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

работник Центра занятости населения готовит рекомендации заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 10 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

информация о безработном гражданине, полученная в ходе занятий по социальной адаптации;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной

процедуры:

результатом административной процедуры является подготовка рекомендации заявителю в виде заключения о предоставлении государственной услуги с индивидуальными рекомендациями, оформленного по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.2.23. выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры являются подготовленные рекомендации заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении услуги;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру:

выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

работник Центра занятости населения выдает заключение о предоставлении государственной услуги (Приложение № 4) заявителю под подпись;

работник Центра занятости населения приобщает к ЛДПГУ второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, по групповой форме - 30 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

согласие безработного гражданина с заключением о предоставлении государственной услуги;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата данной административной процедуры осуществляется путем проставления даты и подписи заявителя на бланке заключения о предоставлении государственной услуги, а фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.24. внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

а) основание для начала административной процедуры:

основанием для начала административной процедуры является получение заявителем

заклучения о предоставлении государственной услуги, приобщение к ЛДПГУ заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

б) перечень административных действий, составляющих административную процедуру: внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

после окончания занятий работник Центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения: вносит сведения о предоставлении государственной услуги в части получения навыков поиска работы, осуществляет вывод на печатающее устройство информации о посещении заявителем занятия, приобщает распечатанную информацию к ЛДПГУ получателя государственных услуг;

максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут;

г) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

работник Центра занятости населения;

д) критерии принятия решений:

внесение работником Центра занятости населения сведений о результате предоставления безработному гражданину государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

е) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры:

результатом административной процедуры является фиксация результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

ж) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры:

фиксация результата в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

3.3.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется гражданам в части приема заявления о предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

3.3.2. При поступлении заявлений в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ на электронный адрес получателя будет отправлена информация о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги с указанием перечня необходимых документов, о порядке предоставления государственной услуги, о режиме работы Центра занятости населения, перечня необходимых документов для получения государственной услуги.

При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

Прилагаемые к запросу электронные образы документов должны быть приложены к запросу на ЕПГУ и/или РПГУ.

Параметры электронных образов документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf», «tif», «jpeg», «jpg», «png». В случае если представленная копия документа недоступна для прочтения, данный документ не считается представленным.

3.3.3. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) регистрация 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), в порядке, установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о 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» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтверждения учетной записи в ЕСИА);

2) регистрация заявления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ в журнале регистрации заявлений, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявления.

3) на основании анализа сведений в заявлении, при корректном его заполнении: наличии фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) заявителя, принятие решения о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

На основании анализа сведений в заявлении, при некорректном его заполнении: отсутствии фамилии, имени заявителя, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде.

4) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде фиксация отказа в предоставлении услуги и направление его в «Личный кабинет» заявителя.

При решении о предоставлении государственной услуги в электронном виде формирование информации о приеме заявления и направление в «Личный кабинет» заявителя приглашения в Центр занятости населения с указанием даты и времени личного посещения Центра занятости населения в целях получения государственной услуги. Дата личного посещения заявителя должна быть не позднее 7 рабочих дней со дня его обращения посредством портала.

3.3.4. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификации и аутентификации заявителя – физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом, имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.4.1. На базе МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;
- б) прием документов от заявителя;

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Центре занятости населения или МФЦ.

3.5.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Центр занятости населения установлен соглашением о взаимодействии.

3.5.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных

документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным центра занятости населения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации входящих заявлений и принятых решений

3.5.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6. Порядок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

3.6.1. Направление межведомственного запроса о предоставлении выписки из ИПРА инвалида, необходимой для предоставления государственной услуги гражданину, относящемуся к категории инвалидов, осуществляется в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия либо по защищенным каналам передачи данных, в случае если ИПРА инвалида не была представлена гражданином, относящимся к категории инвалидов, по собственной инициативе.

3.6.2. Работник Центра занятости населения формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении выписки из ИПРА инвалида (запрос должен содержать сведения, определенные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»);

после поступления в Центр занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо по защищенным каналам передачи данных выписки из ИПРА инвалида, необходимой для предоставления государственной услуги гражданину, относящемуся к категории инвалидов, изготавливает ее на бумажном носителе и помещает в личное дело гражданина, относящегося к категории инвалидов;

максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочий день;

срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, необходимый для предоставления государственной услуги гражданину, относящемуся к категории инвалидов, определяется статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.6.3. Критерием принятия решения является отсутствие ИПРА у граждан, относящихся к категории инвалидов;

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственного запроса о предоставлении выписки из ИПРА, необходимой для предоставления государственной услуги гражданину, относящемуся к категории инвалидов (в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо по защищенным каналам передачи данных);

3.6.5. Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в журнале регистрации межведомственных запросов.

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

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

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений;

2) плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.1.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Центра занятости населения, заместителем руководителя Центра занятости населения, либо уполномоченным работником (далее – уполномоченное лицо), что устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с локальными нормативными актами Центра занятости населения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости населения настоящего административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, Требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Предметом текущего контроля является изучение и анализ сведений в личных делах получателей государственных услуг с одновременным просмотром сведений в регистре получателей государственных услуг с целью выявления нарушений и ошибок, допускаемых работниками Центра занятости населения в ходе предоставления государственных услуг.

Результатом текущего контроля является протокол, составленный уполномоченным на проверку лицом, содержащий информацию о фактах нарушений и ошибок, выявленных в ходе проверки; причинах допущения работниками Центра занятости населения ошибок и нарушений; предложениях по устранению выявленных ошибок и нарушений и недопущению их в дальнейшей работе.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается руководителем Центра занятости населения, но не реже, чем раз в квартал.

4.2. 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.

4.2.1. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводится в рамках контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения. Контроль осуществляет Госкомитет в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, в соответствии с административным регламентом исполнения государственной функции по осуществлению государственного контроля (надзора) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Исполнение государственной функции осуществляется уполномоченными должностными

лицами Госкомитета.

Государственная функция исполняется в отношении Центров занятости населения, осуществляющих деятельность по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения.

Государственный контроль (надзор) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Госкомитетом, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Государственная функция исполняется путем проведения следующих видов проверок деятельности Центров занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения:

- плановой (выездной, документарной) проверки;
- внеплановой (выездной, документарной) проверки.

Основанием для проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является ежегодно утверждаемый Госкомитетом план проведения выездных и документарных проверок.

Основанием для включения Центров занятости населения в план проведения выездных и документарных проверок являются:

истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;

снижение значений показателей деятельности Центра занятости населения по содействию занятости населения и предоставлению государственной услуги;

обращение и/или жалоба граждан или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

отсутствие информации об устранении ранее выявленных нарушений законодательства о занятости населения по истечении установленного срока их устранения;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

поступление обращений граждан и организаций с жалобами на действия (бездействие) Центров занятости населения, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Результат исполнения государственной функции: выявление нарушений при осуществлении деятельности Центром занятости населения по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

- акт плановой выездной проверки;
- акт плановой документарной проверки;
- акт внеплановой выездной проверки;
- акт внеплановой документарной проверки;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении Центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении Центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости

населения, выявленных при плановой документарной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении Центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой выездной проверке;

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении Центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой документарной проверке;

приказ Госкомитета о применении дисциплинарного взыскания к руководителю Центра занятости населения.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.2.2 Ответственность должностных лиц Госкомитета, Центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Госкомитета, Центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ и участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель Центра занятости населения несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

Ответственность должностных лиц Госкомитета, Центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха(Якутия).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников Центра занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха(Якутия).

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Госкомитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Письменное обращение, поступившее в Госкомитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Госкомитете административных процедур (действий), предусмотренных административным регламентом.

4.2.4. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ.

В случае, если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, возможность для заявителей осуществлять оценку качества предоставления государственной услуги обеспечивается с использованием Республиканского портала

государственных и муниципальных услуг соответственно.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

Действия (бездействие) работников Центров занятости населения и должностных лиц Госкомитета и их решения, принятые в ходе предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, а также МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке.

5.2. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр занятости населения, Госкомитет, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Республики Саха (Якутия), являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Центра занятости населения подаются в Госкомитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые председателем Госкомитета, подаются заявителем в Правительство Республики Саха (Якутия).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Центра занятости населения, должностного лица Центра занятости населения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Госкомитета, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Госкомитета, на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационных стендах в Центрах занятости населения, а также может быть сообщена заявителем должностными лицами при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Закон РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Указ Президента РС(Я) от 11.04.2013 № 2010

«Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг»

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, Центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников размещена на ЕПГУ и (или) РПГУ.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Саха(Якутия). Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется руководителем Центра занятости населения на решение и действие (бездействие) работников Центра занятости населения; на решение и действие (бездействие) руководителей Центров занятости населения либо должностных лиц Госкомитета – в Госкомитете; на решение и действие (бездействие) руководителя и заместителей руководителя Госкомитета – в Правительство Республики Саха (Якутия).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) требование представления заявителем документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

8) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

10) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом вышеуказанных требований и указанием предпочтительной формы представления ответа по результатам рассмотрения жалобы.

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

При подаче жалобы через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлены:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде через единый портал и (или) республиканский портал документы, указанные в пункте 5.6, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо с использованием универсальной электронной карты, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) работников Центров занятости населения и должностных лиц Госкомитета (далее - журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Порядок ведения журнала определяется Центром занятости населения и Госкомитетом.

При этом информация о жалобах, содержащаяся в журнале, должна включать в себя следующие сведения:

- 1) справочная информация, в том числе регистрационный номер;
- 2) краткое содержание жалобы, предусмотренное подпунктами "1" - "4" пункта 5.8;
- 3) сведения о ходе рассмотрения жалобы, включая даты приема жалобы, подготовки и согласования проекта решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, и его подписания.

5.12. В Центрах занятости населения и Госкомитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием жалоб в соответствии с вышеуказанными требованиями;
- 2) рассмотрение жалоб, за исключением жалоб на решения, действия (бездействие) руководителей органа в соответствии с пунктом 5.6;
- 3) подписание ответа по результатам рассмотрения жалобы.

5.13. При поступлении от заявителя жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Центров занятости населения и Госкомитета, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируется заявитель о перенаправлении жалобы.

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

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, уполномоченное лицо на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Отказ в удовлетворении жалобы следует в случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) когда не подтверждаются факты, указанные в жалобе.

5.18. Вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу Центров занятости населения и Госкомитета, их должностных лиц, а также членов семьи;

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

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Центра занятости населения или Госкомитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за

доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

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

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Центра занятости населения или Госкомитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Госкомитета, на ЕПГУ и/или РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами Госкомитета, Центром занятости населения, МФЦ с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

5.23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Госкомитета, на ЕПГУ и/или РПГУ, на информационных стендах в Центрах занятости населения, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Государственная услуга предоставляется через МФЦ в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

Специалист МФЦ регистрирует обращение заявителя в ИС МФЦ при его личном обращении за получением услуги после проведения процедур установления личности заявителя на основании соответствующих документов, принимает у заявителя заявления на получение услуг и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно. В случаях, предусмотренных условиями предоставления услуг, специалист МФЦ проставляет в принимаемых документах отметки с указаниями своих фамилии и инициалов, даты приема документов и штамп «ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, производит первичную проверку пакета документов, принятых от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в Центр занятости населения на предоставление запрашиваемой услуги в виде бумажной карточки обращения.

Передача сотрудниками МФЦ принятых заявлений в Центр занятости населения:

Срок обработки в МФЦ документов, принятых от заявителя (формирования бумажной карточки обращения), и отправки их в Центр занятости населения не превышает 3 рабочих дней со дня получения полного пакета документов от заявителя.

МФЦ направляет в Центр занятости населения пакеты документов, содержащие бумажные карточки обращений заявителей, по мере их поступления. Пакеты документов из МФЦ в Центр занятости населения доставляет курьер МФЦ. Центр занятости населения обеспечивает прием документов от курьера МФЦ без очереди в специально отведенном для этих целей помещении.

Для учета движения бумажных документов специалист МФЦ формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указываются состав передаваемых в Центр занятости населения документов, исходящие и входящие номера карточек обращений и дата приема-передачи документов. Обе ведомости подписываются

уполномоченным специалистом МФЦ. Курьер МФЦ осуществляет передачу бумажных карточек обращений в Центр занятости населения по ведомости. Работник Центра занятости населения при приеме документов от курьера МФЦ проверяет комплектность документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов обращений и перечнем документов, указанных в ведомости, то сотрудник Центра занятости населения отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
социальной адаптации безработных граждан на
рынке труда

Форма

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

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

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
неовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

Согласен / не согласен на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (нужное подчеркнуть).

_____ 20__ г.

(подпись)

к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
социальной адаптации безработных граждан на
рынке труда

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Гражданину _____

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

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем
квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" " _____ 20__ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

Согласен / не согласен на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (нужное подчеркнуть).

" " _____ 20__ г.

(подпись)

к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
социальной адаптации безработных граждан
на рынке труда

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Индивидуальный план самостоятельного поиска работы

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

N п/п	Дата	Мероприятия (телефонные звонки, посещение работодателя и др.)	Цель (добиться согласия на встречу и на собеседование, собеседование и др.)	Результат (получение приглашений на собеседование, согласование трудоустройства, отказ в трудоустройстве и др.)
1	2	3	4	5

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« » _____ 20__ г.

« » _____ 20__ г.

_____ (подпись) (Ф.И.О. гражданина)

к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги по
социальной адаптации безработных граждан на
рынке труда

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

безработному гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан
на рынке труда.

Результат: _____

Рекомендовано: _____

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

получил: _____ ()

«___» _____ 201__ г.