



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 13 марта 2020 года № 78
г. Курган

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

В соответствии с подпунктом 1, абзацем десятым подпункта 8 пункта 1 статьи 7¹¹ Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2014 года № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» и постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 6 сентября 2013 года № 157 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

2) пункт 3 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 28 августа 2015 № 262 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области»;

3) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 18 апреля 2016 № 79 «О внесении изменений в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 6 сентября 2013 года № 157 «Об утверждении Административного регламента предоставления

государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

4) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 10 июля 2017 № 155 «О внесении изменений в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 6 сентября 2013 года № 157 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

5) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 22 января 2019 № 10 «О внесении изменений в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 6 сентября 2013 года № 157 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

6) пункт 5 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 17 августа 2016 № 176 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области»;


7) пункт 2 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 11 июля 2019 № 147 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области»;

8) пункт 5 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 11 июля 2019 № 148 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления
по труду и занятости населения
Курганской области



И.Н. Ксенофонтов

Приложение к приказу
Главного управления по труду и занятости
населения Курганской области
от «13» *марта* 2020 года № *78*
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по социальной
адаптации безработных граждан на рынке
труда»

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

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - государственная услуга), устанавливает требования, обязательные при осуществлении государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Курганской области (далее - центры занятости) социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления по труду и занятости населения Курганской области (далее - Главное управление), центров занятости размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления (www.czn.kurganobl.ru) (далее - официальный сайт службы занятости).

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы центров занятости можно получить:

- в сети «Интернет» на официальном сайте службы занятости; на Интерактивном портале службы занятости населения Курганской области (www.trud.kurganobl.ru) (далее - Интерактивный портал);

- в центрах занятости на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении в Главное

управление, центр занятости;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru);

- в государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу: ул. Куйбышева, 144, стр. 1, г. Курган. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет» www.mfc45.ru. Размещение информации по вопросам предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом;

- на Едином портале с использованием универсальной электронной карты;

- в средствах массовой информации;

- в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами центра занятости, ответственными за предоставление государственной услуги, должностными лицами Главного управления (далее соответственно – работники центра занятости, специалисты Главного управления).

При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты работник центра занятости, специалист Главного управления предоставляет информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (наименование, реквизиты нормативного правового акта);

- о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;

- о круге лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о размещенных на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;

- о принятии решений по конкретному обращению;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц центра занятости, Главного управления, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Главного управления, на Интерактивный портал, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

Специалисты Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации.

6. Размещению на официальном сайте службы занятости и Едином портале подлежит следующая информация:

- 1) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- 2) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

- 3) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, первым заместителем начальника Главного управления, директорами центров занятости;

- 4) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

5) порядок рассмотрения обращений заявителей;

6) настоящий Административный регламент.

7. Размещению на информационных стендах в помещениях центров занятости подлежит следующая информация:

1) график работы центра занятости;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

4) образец заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее также - заявление);

5) настоящий Административный регламент.

8. При ответах на телефонные звонки или устные обращения работник центра занятости, специалист Главного управления подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Главного управления, наименовании центра занятости, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника центра занятости, специалиста Главного управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника центра занятости, специалиста Главного управления, в чьей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;

2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

Глава 5. Органы, предоставляющие государственную услугу

11. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных районов и городских округов Курганской области предоставляют центры занятости.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости 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.

12. Центры занятости не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной

услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заключение о предоставлении государственной услуги).

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

- 1) при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;
- 2) при групповой форме предоставления - не должно превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Безработный гражданин имеет право на неоднократное обращение за государственной услугой.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен:

в сети «Интернет» на официальном сайте Главного управления (http://czn.kurganobl.ru/pravo_docs.html);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

16. Специалисты Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги,

являются:

1) заявление безработного гражданина или предложение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее - предложение), согласованное с безработным гражданином;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

18. Требования к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) в заявлении содержится:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина;
- дата обращения.

Заявление заполняется безработным гражданином от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, на русском языке по установленной форме. Заявление заверяется личной подписью безработного гражданина, в том числе электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи». При заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур;

2) в предложении содержится:

- наименование центра занятости;
- фамилия, имя, отчество безработного гражданина;
- фамилия, имя, отчество работника центра занятости, выдавшего предложение;
- согласие (несогласие) безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;
- дата выдачи предложения.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

20. Центры занятости, работники центров занятости не вправе 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 центра занятости, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центр занятости по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника центра занятости при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Основанием для отказа в приеме заявления является несоблюдение требований, указанных в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента.

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

22. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение гражданина, не зарегистрированного в установленном порядке в качестве безработного;

2) отсутствие у безработного гражданина документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) личное письменное заявление гражданина об отказе от предложения работника центра занятости о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

26. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (для согласования даты и времени предварительной записи) безработным гражданином при личном обращении не должен превышать 15 минут.

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

28. При личном обращении безработного гражданина срок регистрации заявления в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее - программно-технический комплекс), не должен превышать 5 минут.

29. При направлении заявлений почтовой связью, с использованием средств

факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, Единого портала, регистрация заявлений осуществляется центрами занятости в день их поступления.

Заявления, поступившие почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, Единого портала, регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги.

Согласование с безработными гражданами даты и времени обращения в центры занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

31. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений центра занятости на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При размещении помещений центра занятости на втором либо последующих этажах здания центр занятости по соглашению с организацией, расположенной на первом этаже здания в непосредственной близости от центра занятости, осуществляет предоставление государственной услуги для инвалидов в помещении данной организации.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется информационными вывесками (растяжками).

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

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе для получения государственной услуги, дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей

эвакуации заявителей и работников центров занятости, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

32. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

33. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами, стульями (кресельными секциями или скамьями).

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

34. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

35. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работником центров занятости оказывается помощь при передвижении по территории центра занятости, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляются услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

36. Обеспечивается допуск в центр занятости собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в Порядке, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

37. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных офисов центров занятости (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

38. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) уровень обеспечения занятости безработных граждан, получивших государственную услугу;
- 2) доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;
- 3) возможность подачи заявления в ГБУ «МФЦ».

39. Государственная услуга может предоставляться безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

40. Продолжительность и количество взаимодействий безработного гражданина с работниками центра занятости с целью проведения занятий по социальной адаптации (далее - занятия), их продолжительность и время перерывов между занятиями определяются с учетом индивидуальных особенностей жизнедеятельности безработных граждан.

41. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по его запросу, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на адрес электронной почты.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Безработным гражданам обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в сети «Интернет» на официальном сайте службы занятости, на Едином портале.

43. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством Интерактивного портала и Единого портала.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Интерактивном портале и на Едином портале.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Интерактивном портале и на Едином портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления.

Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Интерактивном портале и на Едином портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

44. При обращении безработных граждан в ГБУ «МФЦ» передача заявлений в центры занятости обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

45. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг);

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

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);

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

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

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

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;

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

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

10) обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы,

выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы;

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

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;

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

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;

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

16) обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации;

17) подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации;

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;

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

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

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

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;

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

24) внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг.

46. Допускается осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 2 - 4, 6 - 14, 16 - 21 пункта 45 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме и (или) группе заявителей государственной услуги - по групповой форме.

Глава 22. Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры по анализу сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, является решение о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной

услуги (далее - работник центра занятости):

1) задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в программно-техническом комплексе;

2) извлекает из текущего архива центра занятости личное дело получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минут.

48. Критерием принятия работником центра занятости решения по анализу сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, являются прием заявления или согласие безработного гражданина с предложением работника центра занятости.

49. Результатом административной процедуры по анализу сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, является получение работником центра занятости информации, способствующей предоставлению государственной услуги в оптимальных объемах и форме.

50. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по анализу сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, не должна превышать 2 минут.

Глава 23. Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации

51. Основанием для начала административной процедуры по информированию гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации является завершение процедуры по анализу сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг.

52. Работник центра занятости информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

53. Критерием принятия работником центра занятости решения по информированию гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации является результат анализа сведений, содержащихся в регистре физических лиц и представленных безработным гражданином документов.

54. Результатом административной процедуры по информированию гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации является ознакомление безработного гражданина с информацией о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

55. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию безработного гражданина осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

56. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации не должна превышать 5 минут.

Глава 24. 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)

57. Основанием для начала административной процедуры по предложению 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) является ознакомление безработного гражданина с информацией о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

58. Работник центра занятости предлагает 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).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

59. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с предложением 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) является учет выбора безработного гражданина методики и способа при проведении тестирования.

60. Результатом административной процедуры по предложению 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) является выбор безработным гражданином:

1) методик, используемых при социальной адаптации безработных граждан, для прохождения им тестирования;

2) способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет));

3) формы предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

61. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предложению 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) не должна превышать 5 минут.

Глава 25. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения

62. Основанием для начала административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения является выбор безработным гражданином:

- 1) методик, используемых при социальной адаптации безработных граждан, для прохождения им тестирования;
- 2) способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет);
- 3) формы предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

63. Работник центра занятости предлагает безработному гражданину приступить к проведению тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения.

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минуты;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 20 минут.

64. Безработный гражданин проходит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом его выбора методик и формы его проведения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

65. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с проведением тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения, является назначение безработному гражданину даты и времени следующего посещения для обсуждения результатов тестирования (анкетирования) и выявления основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

66. Результатом административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения является завершение процедуры прохождения безработным гражданином тестирования (анкетирования).

67. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения осуществляется безработным гражданином путем заполнения бумажного (электронного) бланка методик тестирования (анкетирования).

68. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 10 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 30 минуты.

Глава 26. Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации

69. Основанием для начала административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализу

результатов тестирования (анкетирования) и формированию тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации является завершение процедуры прохождения безработным гражданином тестирования (анкетирования).

70. Работник центра занятости:

1) проводит обработку материала тестирования (анкетирования) безработного гражданина в соответствии с методами проведения социологических исследований, изучения общественного мнения, анализирует результаты тестирования (анкетирования);

2) формирует на основании анализа результата тестирования (анкетирования) безработного гражданина план и программу, содержащую тематику проведения следующих занятий с безработным гражданином (далее - план и программа).

При выборе тематики работник центра занятости применяет методы социологических исследований, изучения общественного мнения, профессиональной ориентации и адаптации, анализа профессионально-квалификационной структуры граждан, психологического тестирования, социальной адаптации, методы, направленные на повышение трудовой мотивации, укрепление уверенности в себе, технологии самостоятельного поиска работы, тренинги (видео-тренинги), методы самопрезентации, составления резюме, методики ведения телефонных переговоров, проведения собеседования с работодателем, формирования делового имиджа, получения навыков закрепления на рабочем месте, а также методы обработки информации с применением технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.

3) проводит отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий, по следующим критериям: результативность, надежность, дифференцированность, прогностическая (информативная) ценность, наличие прогрессивных (инновационных) форм, методов и подходов, высокая степень валидности, возможность интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствие стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов, возможность применения электронных версий с учетом профилирования безработных граждан;

4) при необходимости приглашает для участия в проведении групповых занятий с безработным гражданином специалистов центра занятости, юридических (физических) лиц, осуществляющих деятельность по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей;

5) выводит план и программу на печатающее устройство и предоставляет их на утверждение директору центра занятости;

6) изготавливает копии утвержденных плана и программы и приобщает их в соответствии с номенклатурой дел к документации центра занятости, размещает копии указанных документов на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги;

7) информирует устно специалистов центра занятости, привлекаемых юридических (физических) лиц, осуществляющих деятельность по социально-психологической и профессиональной адаптации, о графике проведения занятий, дате и времени их участия в групповых занятиях с безработным гражданином.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 35 минут.

71. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с обработкой материалов тестирования (анкетирования), безработного гражданина, анализом результатов тестирования (анкетирования) и формированием тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации, является подготовка работником центра занятости полной информации для обсуждения с безработным

гражданином результатов тестирования (анкетирования).

72. Результатом административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализу результатов тестирования (анкетирования) и формированию тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации являются утвержденные директором центра занятости план и программа.

73. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализу результатов тестирования (анкетирования) и формированию тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации осуществляется работником центра занятости путем вывода на печатающее устройство плана и программы и утверждение их директором центра занятости.

74. Максимальный срок административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализу результатов тестирования (анкетирования) и формированию тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации не должен превышать 40 минут.

Глава 27. Обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве

75. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявлению основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, является утвержденные директором центра занятости план и программа.

76. Работник центра занятости обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования), с целью выявления основных причин, по которым он испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минуты;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.

77. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с обсуждением с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявлением основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве является подготовка работником центра занятости объективного анализа результатов тестирования (анкетирования), способствующего выявить основные причины, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

78. Результатом административной процедуры по обсуждению с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявлению основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, является определение работником центра занятости основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

79. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обсуждению с безработным гражданином результатом тестирования (анкетирования) осуществляется работником центра занятости в регистре получателей

государственных услуг в сфере занятости населения.

80. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обсуждению с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявлению основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минуты;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.

Глава 28. 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

81. Основанием для начала административной процедуры по согласованию 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, является определение работником центра занятости основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

82. Работник центра занятости информирует безработного гражданина о направлениях 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.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 3 минуты;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.

83. Безработный гражданин выражает устное согласие (несогласие) с предложенными работником центра занятости направлениями социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации выбранной им формы предоставления государственной услуги.

В случае несогласия безработного гражданина с предложенными работником центра занятости направлениями социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации, и (или) отказа от выбранной им ранее формы предоставления государственной услуги работник центра занятости корректирует направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации и форму предоставления государственной услуги безработному гражданину с учетом его предложений.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 3 минуты;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.

84. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с согласованием 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 является получение безработным гражданином информации о направлениях 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.

85. Результатом административной процедуры по согласованию 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, является устное согласие безработного гражданина с направлениями 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.

86. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с безработным гражданином направлений социальной адаптации осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

87. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию 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, не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 3 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.

Глава 29. Обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве

88. Основанием для начала административной процедуры по обучению безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждению оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве является устное согласие безработного гражданина с направлениями 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.

89. Работник центра занятости знакомит безработного гражданина с методами и способами поиска работы:

- с использованием регистра получателей государственных услуг (банк вакансий и работодателей);
- с использованием средств массовой информации;
- с использованием сети «Интернет»;
- путем прямого обращения к работодателям;
- путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения;
- путем обращения к знакомым;

- путем размещения или рассылки резюме;
- с использованием иных возможных способов.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 3 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.

90. В ходе беседы работник центра занятости выясняет у безработного гражданина, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется и каковы результаты его действий.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 5 минут.

91. Работник центра занятости:

- 1) информирует безработного гражданина о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющейся у безработного гражданина квалификации и смежным квалификациям;

- 2) предлагает безработному гражданину задания по определению новых возможных направлений поиска работы (по смежным профессиям (должностям), видам деятельности), подготовить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 3 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.

92. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с обучением безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждением оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве является получение безработным гражданином информации, необходимой для составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

93. Результатом административной процедуры по обучению безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждению оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве является овладение безработным гражданином технологией поиска работы и усвоение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

94. Фиксация результатов выполнения административной процедуры по обучению безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждению оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

95. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обучению безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждению оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве не должна превышать 25 минут.

Глава 30. Обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов

96. Основанием для начала административной процедуры по обучению безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов являются:

1) получение безработным гражданином знаний о методах и способах поиска работы, технологии поиска работы;

2) определение безработным гражданином оптимальных действий при поиске подходящей работы, их целей и результатов.

97. Работник центра занятости:

1) знакомит безработного гражданина с технологией составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы;

2) предлагает безработному гражданину сформировать индивидуальный план поиска работы по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой форме не должен превышать 10 минут.

98. Безработный гражданин формирует индивидуальный план поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой форме не должен превышать 15 минут.

99. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с обучением безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов, является информирование безработного гражданина о технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

100. Результатом административной процедуры по обучению безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов является сформированный безработным гражданином план самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

101. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обучению безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов осуществляется работником центра занятости путем выведения его на печатающее устройство.

102. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обучению безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой форме не должна превышать 25 минут.

Глава 31. Обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы

103. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработке рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы является сформированный безработным гражданином план самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

104. Работник центра занятости обсуждает с безработным гражданином индивидуальный план поиска работы, выдает рекомендации по его совершенствованию, а также по активизации действий в целях самостоятельного поиска подходящей работы.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.

105. Безработный гражданин корректирует свой индивидуальный план поиска работы, с учетом рекомендаций работника центра занятости, включая в него мероприятия по самостоятельному поиску подходящей работы.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.

106. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с обсуждением индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработкой рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы является получение безработным гражданином рекомендаций по совершенствованию индивидуального плана поиска работы, а также по активизации своих действий в целях самостоятельного поиска подходящей работы.

107. Результатом административной процедуры по обсуждению индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработке рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы является скорректированный с учетом рекомендаций работника центра занятости, индивидуальный план поиска подходящей работы, включающий мероприятия по самостоятельному поиску подходящей работы.

108. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обсуждению индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработке рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы осуществляется безработным гражданином в бумажном варианте индивидуальных планов самостоятельного поиска работы путем внесения в него соответствующих изменений.

109. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обсуждению индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработке рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 5 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 15 минут.

Глава 32. Обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина)

110. Основанием для начала административной процедуры по обучению безработного гражданина технологии составления резюме, составлению резюме, обсуждению резюме и направлению его работодателю (с согласия безработного гражданина) является сформированный безработным гражданином с учетом рекомендаций работника центра занятости, индивидуальный план поиска подходящей работы, включающий мероприятия по самостоятельному поиску подходящей работы.

111. Работник центра занятости:

1) информирует безработного гражданина о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.

2) предлагает безработному гражданину составить резюме.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.

112. В случае согласия безработный гражданин составляет резюме. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 10 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 25 минут.

113. Работник центра занятости предлагает безработному гражданину обсудить составленное им резюме, при необходимости с учетом результатов обсуждения внести в него изменения и дополнения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой форме не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.

114. В случае согласия безработного гражданина работник центра занятости обсуждает составленное безработным гражданином резюме, при необходимости с учетом результатов обсуждения рекомендует безработному гражданину внести в резюме изменения и дополнения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.

115. Работник центра занятости предлагает безработному гражданину ознакомиться с регистром получателей государственных услуг (банком вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы и направить

соответствующему работодателю свое резюме, в том числе с использованием сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 5 минут.

116. В случае согласия безработного гражданина работник центра занятости направляет его резюме работодателю.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должен превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 3 минут.

117. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с обучением безработного гражданина технологии составления резюме, составлением резюме, обсуждением резюме и направлением его работодателю (с согласия безработного гражданина) является получение безработным гражданином информации, направленной на содействие формированию у безработного гражданина навыков составления резюме.

118. Результатом административной процедуры по обучению безработного гражданина технологии составления резюме, составлению резюме, обсуждению резюме и направлению его работодателю (с согласия безработного гражданина) является составленное безработным гражданином резюме.

119. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обучению безработного гражданина технологии составления резюме, составлению резюме, обсуждению резюме и направлению его работодателю (с согласия безработного гражданина) осуществляется безработным гражданином путем подписи в индивидуальном плане самостоятельного поиска работы, работником центра занятости путем выведения резюме на печатающее устройство и в программно-техническом комплексе.

120. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обучению безработного гражданина технологии составления резюме, составлению резюме, обсуждению резюме и направлению его работодателю (с согласия безработного гражданина) не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 11 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 50 минут.

Глава 33. Обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении

121. Основанием для начала административной процедуры по обучению безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении является составленное безработным гражданином резюме.

122. Работник центра занятости знакомит безработного гражданина с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном

обращении.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 5 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 15 минут.

123. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с обучением безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении является информирование безработного гражданина о проведении переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

124. Результатом административной процедуры по обучению безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении является приобретение безработным гражданином знаний о проведении переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

125. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обучению безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении осуществляется безработным гражданином путем подписи в индивидуальном плане самостоятельного поиска работы.

126. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обучению безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 5 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 15 минут.

Глава 34. Проведение тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов

127. Основанием для начала административной процедуры по проведению тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждению его результатов является приобретение безработным гражданином знаний о проведении переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

128. Работник центра занятости предлагает безработному гражданину пройти тренинг (видеотренинг с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой форме не должен превышать 2 минуты.

129. В случае согласия безработного гражданина работник центра занятости проводит с безработным гражданином тренинг, направленный на приобретение

безработным гражданином навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации, в виде деловой игры.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 5 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 25 минут.

130. В случае проведения видеотренинга работник центра занятости демонстрирует безработному гражданину видеозапись, произведенную во время проведения видеотренинга.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой форме не должен превышать 5 минут.

131. Работник центра занятости обсуждает с безработным гражданином результаты тренинга (видеозапись при согласии безработного гражданина), обращает внимание безработного гражданина на отдельные фрагменты беседы, особенности его поведения, эмоциональное состояние безработного гражданина во время тренинга по собеседованию с работодателем.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой форме не должен превышать 5 минут.

132. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с проведением тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждением его результатов является проведение с безработным гражданином тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов.

133. Результатом административной процедуры по проведению тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждению его результатов является приобретение безработным гражданином, путем участия в тренинге, навыков проведения собеседования с работодателем.

134. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждению его результатов осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

135. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждению его результатов не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 12 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 30 минут.

Глава 35. 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

136. Основанием для начала административной процедуры по организации 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 обсуждению результатов собеседования является приобретение безработным гражданином, путем участия в тренинге, навыков проведения собеседования с работодателем.

137. В случае участия в проведении занятия представителя работодателя работник центра занятости предлагает безработному гражданину пройти собеседование с работодателем.

При условии отсутствия на занятии представителя работодателя работник центра занятости предлагает безработному гражданину пройти собеседование с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой форме не должен превышать 2 минуты.

138. В случае согласия безработный гражданин проходит собеседование с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 5 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 15 минут.

139. Работник центра занятости:

1) обсуждает с безработным гражданином результаты проведения собеседования;

2) подводит итог собеседования с работодателем;

3) предлагает регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минуты;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 8 минут.

140. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с организацией 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 обсуждению результатов собеседования является возможность безработного гражданина провести собеседование с работодателем.

141. Результатом административной процедуры по организации 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 обсуждению результатов собеседования является проведение безработным гражданином собеседования с работодателем.

142. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации 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 обсуждению результатов собеседования осуществляется работником центра занятости путем подписи индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

143. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по организации 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 обсуждению результатов собеседования не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 12 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 20 минут.

Глава 36. Подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем

144. Основанием для начала административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем является проведение безработным гражданином собеседования с работодателем.

145. Работник центра занятости выясняет у безработного гражданина степень усвоения знаний и приобретения навыков по проведению собеседования с работодателем.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минуты;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 5 минут.

146. Работник центра занятости осуществляет подготовку и обсуждение рекомендаций безработному гражданину по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем для совершенствования навыков делового общения, самопрезентации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 3 минуты;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 8 минут.

147. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с подготовкой рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем являются сформулированные работником центра занятости рекомендации безработному гражданину по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

148. Результатом административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем является совершенствование безработным гражданином навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем с учетом рекомендаций работника центра занятости.

149. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

150. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме –

5 минуты;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.

Глава 37. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации

151. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению вопросов формирования делового имиджа, обучению методам самопрезентации является совершенствование безработным гражданином навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем с учетом рекомендаций работника центра занятости.

152. Работник центра занятости обсуждает с безработным гражданином вопросы формирования делового имиджа, методы самопрезентации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минуты;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 8 минут.

153. Работник центра занятости проводит с безработным гражданином упражнения, направленные на закрепление знаний о деловом имидже и отработку навыков самопрезентации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 5 минуты;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 15 минут.

154. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с обсуждением вопросов формирования делового имиджа, обучением методам самопрезентации является участие безработного гражданина в упражнениях, направленных на закрепление знаний о деловом имидже и отработку навыков самопрезентации.

155. Результатом административной процедуры по обсуждению вопросов формирования делового имиджа, обучению методам самопрезентации является овладение безработным гражданином знаниями о деловом имидже и методах самопрезентации.

156. Фиксация результатов выполнения административной процедуры по обсуждению вопросов формирования делового имиджа, обучению методам самопрезентации осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

157. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обсуждению вопросов формирования делового имиджа, обучению методам самопрезентации не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 5 минуты;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 25 минут.

Глава 38. Подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации

158. Основанием для начала административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации является овладение безработным гражданином знаниями о деловом

имидже и методах самопрезентации.

159. Работник центра занятости выясняет у безработного гражданина степень владения навыками самопрезентации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 1 минуты;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 4 минут.

160. Работник центра занятости осуществляет подготовку и обсуждение рекомендаций безработному гражданину по совершенствованию навыков самопрезентации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минуты;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 8 минут.

161. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с подготовкой рекомендаций по совершенствованию навыков самопрезентации являются сформулированные работником центра занятости рекомендации безработному гражданину по совершенствованию навыков самопрезентации.

162. Результатом административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации является совершенствование безработным гражданином навыков самопрезентации с учетом рекомендаций работника центра занятости.

163. Фиксация результата выполнения административной процедуры подготовке рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

164. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации с работодателем не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 5 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.

Глава 39. Обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей

165. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей, является совершенствование безработным гражданином навыков самопрезентации с учетом рекомендаций работника центра занятости.

166. Работник центра занятости:

1) предлагает безработному гражданину обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой

форме не должен превышать 2 минуты;

2) в случае согласия безработного гражданина проводит обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения, формирования делового имиджа и уверенности в себе.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минуты;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 8 минут.

167. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с обсуждением вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей, является участие безработного гражданина в обсуждении.

168. Результатом административной процедуры по обсуждению вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей, является усвоение безработным гражданином информации, необходимой для подготовки к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры.

169. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обсуждению вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

170. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обсуждению вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей, не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минуты;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.

Глава 40. Оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации

171. Основанием для начала административной процедуры по оценке степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации является завершение занятия по социальной адаптации.

172. Работник центра занятости выясняет у заявителя степень усвоения материала и приобретения навыков, полученных в ходе проведения каждого занятия путем анкетирования, опроса или обсуждения результатов занятия.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 1 минуты;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 4 минут.

173. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с оценкой степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации является участие безработного гражданина в

анкетировании, опросе или обсуждении результатов занятия.

174. Результатом административной процедуры по оценке степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации является определение работником центра занятости степени усвоения информации и приобретения навыков безработным гражданином в конце каждого занятия.

175. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оценке степени усвоения информации и приобретения навыков осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

176. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оценке степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 1 минуты;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 4 минут.

Глава 41. Проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования)

177. Основанием для начала административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработке результатов тестирования (анкетирования) является окончание занятий по социальной адаптации.

178. Работник центра занятости:

- 1) проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина, в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных навыков;
- 2) обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина;
- 3) выясняет наличие у безработного гражданина вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должен превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 5 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 20 минут.

179. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с проведением тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработке результатов тестирования (анкетирования) является выявление уровня качества и полноты полученных безработным гражданином навыков.

180. Результатом административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработке результатов тестирования (анкетирования) является прохождение безработным гражданином тестирования (анкетирования).

181. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработке результатов тестирования (анкетирования) осуществляется путем заполнения соответствующего бланка тестирования (анкетирования).

182. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработке результатов тестирования (анкетирования) не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 5 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 20 минут.

Глава 42. Обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке

183. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке, является наличие у безработного гражданина вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и согласие безработного гражданина их обсудить.

184. Работник центра занятости предлагает безработному гражданину определить форму обсуждения вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер (групповую или индивидуальную).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

185. Безработный гражданин определяет форму обсуждения вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер (групповую или индивидуальную).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

186. Работник центра занятости обсуждает с безработным гражданином вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер, дает необходимые разъяснения и рекомендации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

187. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с обсуждением с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке, является участие безработного гражданина в обсуждении вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер в выбранной им форме.

188. Результатом административной процедуры по обсуждению с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке, является отсутствие у безработного гражданина вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер.

189. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обсуждению с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке, не должна превышать 8 минут.

Глава 43. 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

190. Основанием для начала административной процедуры по подготовке 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 является принятие работником центра занятости решения о завершении занятий по социальной адаптации.

191. Работник центра занятости формирует рекомендации безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

В случае если в занятии принимают участие юридические (физические) лица, осуществляющие деятельность по социально-психологической и профессиональной адаптации, они также принимают участие в обсуждении и представляют свои рекомендации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой форме не должен превышать 5 минут.

192. Работник центра занятости знакомит безработного гражданина с рекомендациями, обсуждает с ним особенности их применения при поиске работы.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой форме не должен превышать 5 минут.

193. Работник центра занятости формирует заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой форме не должен превышать 5 минут.

194. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с подготовкой работником центра занятости рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

195. Результатом административной процедуры по подготовке 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 является сформированное заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее в себе соответствующие рекомендации.

196. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке 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 осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

197. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке 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 не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 5 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.

Глава 44. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

198. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщению к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги является сформированное работником центра занятости заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее в себе рекомендации по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

199. Работник центра занятости выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минуты;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 5 минут.

200. Работник центра занятости выдает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минуты;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 5 минут.

201. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с выдачей заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщением к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги является ознакомление безработного гражданина с заключением о предоставлении государственной услуги под роспись.

202. Результатом административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщению к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) получение безработным гражданином одного экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;
- 2) приобщение работником центра занятости к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

203. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщению к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

204. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщению к личному делу

получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 4 минуты;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.

Глава 45. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг

205. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг является принятие решений работником центра занятости, указанных в пунктах настоящего Административного регламента.

206. Работник центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 94, 108, 156, 203 настоящего Административного регламента в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

207. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с внесением результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг является выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 94, 108, 156, 203 настоящего Административного регламента.

208. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг является внесение работником центра занятости сведений о результате предоставления безработному гражданину государственной услуги.

209. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг осуществляется путем подписания работником центра занятости и безработным гражданином выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги.

210. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг не должна превышать 10 минут.

Глава 46. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

211. Административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в соответствии с порядком, изложенном в пунктах 43, 44 настоящего Административного регламента.

Глава 47. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

212. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в центр занятости, Главное управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

213. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в центр занятости, Главное управление, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

214. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в центр занятости, Главное управление, осуществляется в день его получения специалистом по приему документов.

215. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

216. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

217. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

218. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

219. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

220. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 48. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры

221. Государственная услуга предоставляется на базе ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Главным

управлением с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Глава 49. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

222. ГБУ «МФЦ» выполняют следующий порядок административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в Главное управление, а также порядок передачи результата государственной услуги Главным управлением в ГБУ «МФЦ» определен соглашением о взаимодействии между Главным управлением и ГБУ «МФЦ». Предоставление государственной услуги через ГБУ «МФЦ» начинается с момента приема центром занятости документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги. Сотрудники ГБУ «МФЦ» обеспечивают защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдают режим обработки и использования персональных данных.

223. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 47 настоящего Административного регламента.

224. Результат предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» выдается заявителю, предъявившему документы:

удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;
подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Глава 50. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

225. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

226. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

228. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

229. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подается учредителю ГБУ «МФЦ» - Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

230. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

231. 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.

Раздел V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 51. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

232. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками центров занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

233. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроля за принятыми работниками центров занятости решениями.

234. В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

235. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

Глава 52. 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

236. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

237. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Главным управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

238. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок устанавливаются Главным управлением.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

239. Внеплановые выездные (документарные) проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) работников центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, а также при наличии информации о нарушениях норм настоящего Административного регламента, поступившей из иных источников.

Глава 53. Ответственность должностных лиц центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

240. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 54. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

241. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

Глава 55. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

242. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости, Главное управление.

243. Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

244. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, Главное управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта службы занятости, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

245. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

246. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

247. Жалоба рассматривается центром занятости, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего

государственную услугу, работника центра занятости. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) директора центра занятости, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Главное управление.

248. При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ», последний обеспечивает ее передачу в центр занятости в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

249. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию центра занятости, Главного управления, то центр занятости, Главное управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

250. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, работника центра занятости, 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) центра занятости, работника центра занятости;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, работника центра занятости. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

251. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Глава 56. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Курганской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

7) отказ центра занятости, работника центра занятости в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 57. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

253. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, не имеется.

Глава 58. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

254. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) центров занятости, а также их должностных лиц, является поступление жалобы заявителя.

Глава 59. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

255. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления и на Едином портале.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 60. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

256. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в

Главное управление.

257. Жалоба на решение, принятое руководителем Главного управления, подается в Правительство Курганской области.

Глава 59. Сроки рассмотрения жалобы

258. Жалоба, поступившая в центр занятости, Главное управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 60. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

260. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 259 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Центр занятости, Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих 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 соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года №408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

261. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 260 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

262. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, указанном в пункте 260 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

263. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

264. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы должностному лицу Главного управления, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

Глава 61. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Интерактивного портала и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

265. Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления, на Интерактивного портала и на Едином портале.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости, Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 62. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

266. К нормативным правовым актам, регулиющим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц, относятся:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

267. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Интерактивного портала и на Едином портале, специалисты, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда

**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):
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;

—

по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда

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

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

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

Рекомендовано: _____

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда

**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

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда

Индивидуальный план самостоятельного поиска работы

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

№ п/п	Дата	Мероприятия (телефонные звонки, посещение работодателя и другие)	Цель (добиться согласия на встречу и на собеседование, собеседование и другие)	Результат (получение приглашений на собеседование, согласование трудоустройства, отказ в трудоустройстве и другие)
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)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

**Заявление
безработного гражданина об отказе от предоставления
государственной услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

отказываюсь от предоставления мне государственной услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество безработного гражданина)