



**Марий Эл Республикын
Паша да калыкклан паша вер
шотышго департаментше**

**Департамент
труда и занятости населения
Республики Марий Эл**

П Р И К А З

от 21 января 2021 г.

№ 5-П

**О внесении изменений в приказ
Департамента государственной службы занятости населения
Республики Марий Эл от 29 июля 2013 г. № 63-П**

Внести в приказ Департамента государственной службы занятости населения Республики Марий Эл от 29 июля 2013 г. № 63-П «Об утверждении Административного регламента Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда», следующие изменения:

1) в преамбуле слова «, постановлением Правительства Республики Марий Эл от 3 августа 2011 г. № 237 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» исключить;

2) в Административном регламенте Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденном указанным выше приказом:

3) подраздел 3 изложить в следующей редакции:

**«3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Портал), в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.2. Справочная информация, содержащая сведения о месте нахождения Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл (далее - Департамент), адресе электронной почты, официальном сайте Департамента, находящемся в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в сети «Интернет» по адресу: <http://www.mari-el.gov.ru/fgszn> (далее - официальный сайт Департамента) и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет», графике работы и справочных (контактных) телефонах Департамента размещается на официальном сайте Департамента, на интерактивном портале службы занятости населения Республики Марий Эл в сети «Интернет» по адресу: <http://marieltrud.ru> (далее - интерактивный портал), а также на информационном стенде по месту нахождения Департамента.

Справочная информация, указанная в настоящем пункте, может быть получена (при наличии такой возможности) через Портал, Единый портал, либо через МФЦ.

3.3. Справочная информация, содержащая сведения о наименовании, месте нахождения, графике работы (часах приема заявителей), адресах электронной почты и (или) формы обратной связи центров занятости населения в сети «Интернет», справочные (контактные) телефоны центров занятости населения (структурных подразделений центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу) размещается на официальном сайте Департамента, на Портале, Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация, указанная в настоящем пункте, может быть получена через МФЦ.

3.4. Справочную информацию, указанную в пунктах 3.2 и 3.3

Административного регламента, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, можно получить по справочному (контактному) телефону Департамента, справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, а также по электронной почте Департамента либо по адресам электронной почты центров занятости населения.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить на Портале, Едином портале, официальном сайте Департамента, по справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, а также по адресам электронной почты центров занятости населения.

3.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы центров занятости населения, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам справочных (контактных) телефонов, размещается на Портале, на информационных стендах центров занятости населения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками центров занятости населения (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Время ожидания в очереди для получения от работника центра занятости населения информации о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками центров занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Работники центров занятости населения информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту) (далее - заявление).»;

4) в подразделе 5:

пункт 5.1 дополнить абзацем вторым и третьим:

«Организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

федеральные учреждения медико-социальной экспертизы.»;
пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. При непосредственном предоставлении центрами занятости населения государственной услуги запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Марий Эл.»;

5) в пункте 6.1 цифру «5» заменить цифрой «4»;

б) в подразделе 7:

наименование изложить в следующей редакции:

«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 и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги»;

дополнить пунктом 7.4 и 7.5:

«7.4. При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

7.5. Срок выдачи заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина;

при групповой форме предоставления государственной услуги - не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина.»;

7) подраздел 8 изложить в следующей редакции:

«8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается

на официальном сайте Департамента, при наличии - центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также на Портале, Едином портале.»;

8) подраздел 9 изложить в следующей редакции:

«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

9.1. Документом, необходимым для получения государственной услуги, является заявление (приложение № 1 к Административному регламенту) или предложение о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту).

Решение о предоставлении государственной услуги принимается центром занятости населения при наличии заполненного бланка заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа либо письменного согласия получателя государственной услуги с предложением о предоставлении государственной услуги и при предъявлении безработным гражданином в центр занятости населения следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

9.2. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала или «личного кабинета» на интерактивном портале.

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

9.3. При обращении безработного гражданина в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала или «личного кабинета» на интерактивном портале, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (далее - отчество) безработного гражданина;

дата обращения.

Заявление заполняется безработным гражданином разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники). При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов. При заполнении заявления заявитель делает отметку в квадрате, соответствующем наименованию государственной услуги, и подчеркивает нужную категорию граждан, к которой он относится в целях предоставления государственной услуги.

Заявление, представленное на бумажном носителе, заверяется личной подписью безработного гражданина.

Заявление, представленное в форме электронного документа, заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Предложение о предоставлении государственной услуги предоставляется безработному гражданину при личном обращении в порядке, предусмотренном пунктом 22 Административного регламента.

В предложении о предоставлении государственной услуги содержатся:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение о предоставлении государственной услуги;

согласие (несогласие) безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.

Предложение о предоставлении государственной услуги заверяется личной подписью работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости населения). Получатель государственной услуги письменно выражает согласие (несогласие) с предоставлением государственной услуги, которое заверяется личной подписью безработного гражданина.»;

9) пункт 10.1 изложить в следующей редакции:

«10.1. Документом, необходимым в соответствии нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, который находится в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и который заявитель вправе представить, является:

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

Заявитель, относящийся к категории инвалида, вправе представить в центр занятости населения оригинал ИПРА по собственной инициативе, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству и условиям труда. Непредставление заявителем данного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. За получением данных документов заявитель обращается с заявлением, оформленным в свободной форме, лично либо посредством почтовой связи в органы, уполномоченные на выдачу соответствующих документов.»;

10) в пункте 10.2:

абзац третий после слов «представления документов и информации,» дополнить словами «в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги,»;

дополнить абзацем четвертым:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части первой статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).»;

11) дополнить пунктом 10.3 - 10.5:

«10.3. В случае если заявитель не представил оригинал ИПРА/выписку из ИПРА самостоятельно по собственной инициативе, центр занятости населения осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Марий Эл в соответствии с Законом № 210-ФЗ и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении

Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13 июня 2017 г. № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

10.4. Заявители вправе представить в центр занятости населения документ, указанный в пункте 10.1 Административного регламента, лично, посредством почтовой связи, в электронной форме - с использованием Единого портала или Портала, через «личный кабинет» на интерактивном портале.

10.5. Документ, указанный в пункте 10.1 Административного регламента, заявители получают в органах, уполномоченных на выдачу соответствующих документов, лично, посредством почтовой связи или в электронной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»;

12) в подразделе 11:

пункт 11.1 изложить в следующей редакции:

«11.1. Основанием для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 9 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.»;

дополнить пунктом 11.2 следующего содержания:

«11.2. Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.»;

13) подраздел 12 изложить в следующей редакции:

**«12. Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги**

12.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие в центре занятости населения заполненного заявления или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги;

непредъявление заявителем в центр занятости населения в случае личного обращения: паспорта гражданина Российской Федерации

или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке (приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным);

снятие гражданина с учета в качестве безработного.

12.3. На основании личного письменного заявления получатель государственной услуги вправе отказаться от предложения центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

12.4. В случае отказа получателя государственной услуги от предложения центра занятости населения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного заявителем в центр занятости населения после отказа.»;

14) дополнить подразделом 15 в следующей редакции:

«15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

15.1. Государственная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.»;

15) подразделы 15 - 19 считать подразделами 16 - 20 соответственно;

16) подраздел 16 дополнить пунктом 16.3 следующего содержания:

«16.3. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения безработного гражданина не должно превышать 5 минут.»;

17) подразделы 18 - 20 изложить в следующей редакции:

«18. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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

18.1. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в специально оборудованных помещениях,

обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах ожидания и приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения, а также предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

18.2. Помещение для предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

18.3. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

18.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, о заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги размещается в помещении центра занятости населения, в том числе на информационном стенде, расположенном в месте ожидания и приема заявителей.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, о заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

18.5. Государственная услуга предоставляется с учетом требований обеспечения доступности для инвалидов, указанных в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и приказе Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

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 МФЦ (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 МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)

19.1. Показателями доступности государственной услуги являются: доля граждан, получивших государственную услугу, к общей численности, обратившихся за государственной услугой в центр занятости населения;

доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан, в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

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

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

соблюдение требований Административного регламента;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием интерактивного портала.

19.2. Показателями качества предоставления государственной услуги является отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по представлению государственной услуги, соблюдение центрами занятости населения административных процедур, установленных Административным регламентом, и сроков их исполнения, минимизация количества и продолжительности взаимодействия заявителей

с работниками центров занятости населения при предоставлении государственной услуги.

19.3. Основными требованиями к качеству государственной услуги в центрах занятости населения являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе предоставления государственной услуги;

полнота информирования граждан о ходе предоставления государственной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации гражданином о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

19.4. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, можно получить по справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, путем направления запроса по адресу электронной почты центров занятости населения.

19.5. При предоставлении государственной услуги:

по рассмотрению заявления, поступившего посредством почтовой связи или в форме электронного документа, в МФЦ, непосредственного взаимодействия заявителя с работником центра занятости населения не требуется;

при личном обращении взаимодействие заявителя с работником центра занятости населения требуется при предъявлении заявителем документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента, и в ходе предоставления государственной услуги при осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных подразделами 24, 25, 27-35, 37, 39-42, 44 Административного регламента, в сроки, указанные в пунктах 24.4, 25.4, 27.5, 28.5, 29.5, 30.5, 31.4, 32.5, 33.3, 34.6, 35.8, 37.4, 39.4, 40.3, 41.4, 42.3, 44.4 Административного регламента.

19.6. Выполнение административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги МФЦ не предусмотрено.

19.7. Возможность получения государственной услуги в любом центре занятости населения, находящемся в ведении Департамента, по выбору заявителя отсутствует.

19.8. Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

20.1. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с учетом электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ и Закона № 210-ФЗ.

Электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

20.2. При определении особенностей обращения в электронной форме за предоставлением государственной услуги указывается перечень средств удостоверяющих центров, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

20.3. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.»;

18) разделы III-V изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

21. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

21.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

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

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, используемым при социальной адаптации безработных граждан, 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 безработный 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 информационно-телекоммуникационной 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 информационно-телекоммуникационной 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 в сфере занятости населения.

21.2. Допускается осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 2-4, 6-14, 16-21 и 23 пункта 21.1 Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

22. Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

22.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение безработного гражданина, заполнившего бланк заявления (приложение № 1 к Административному регламенту) за получением государственной услуги в центр занятости населения либо письменное согласие с предложением о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту) и предъявлением документов, указанных в абзацах третьем или четвертом пункта 9.1 Административного регламента (далее - день обращения безработного гражданина).

22.2. Основанием для приема и регистрации заявления является поступление в центр занятости населения заявления (приложение № 1 к Административному регламенту) и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 11.1 Административного регламента.

Заявление подается и заполняется в соответствии с пунктом 9.3 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за осуществление административного действия, является работник центра занятости населения.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления составляет один рабочий день после дня поступления в центр занятости населения заявления.

22.3. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в абзацах третьем или четвертом пункта 9.1, пункте 9.3 Административного регламента

На основании представленных документов, заполненного бланка заявления либо согласия (несогласия) безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет основания отказа и порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения безработного гражданина.

22.4. После принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения выявляет у безработного гражданина следующие причины незанятости:

испытывает трудности в поиске работы;

впервые ищет работу (ранее не работал);

стремится возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва;

состоит на учете в органах службы занятости населения более 6 месяцев;

утратил способность к выполнению работы по прежней профессии.

22.5. Работник центра занятости населения на основании предъявленных документов для предоставления государственной услуги анализирует следующие сведения о получателе государственной услуги:

принадлежность к профильной группе (по профессии, мотивации к трудоустройству, наличие востребованной профессии);

возможность профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

22.6. Результатом административной процедуры является проведенный работником центра занятости населения анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения безработного гражданина.

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

23.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной

подразделом 22 Административного регламента.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, знакомит с программой занятий, также информирует о порядке прохождения занятий, о возможности отказа от прохождения занятий, о порядке обжалования решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

23.2. Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о форме предоставления государственной услуги: групповой и индивидуальной.

23.3. Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина с графиком проведения групповых и индивидуальных занятий.

23.4. Работник центра занятости населения определяет время и место проведения занятий.

23.5. Работник центра занятости населения оповещает безработного гражданина о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности участия в занятиях в установленные сроки.

23.6. Результатом административной процедуры является проведенное работником центра занятости населения информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения безработного гражданина.

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)

24.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 23 Административного регламента.

24.2. Работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения предложенных бланков тестов, анкет).

24.3. Работник центра занятости населения предлагает

безработному гражданину 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).

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о дате и времени проведения тестирования (анкетирования).

24.4. Результатом административной процедуры является осуществленное работником центра занятости населения предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования и форму предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения безработного гражданина.

25. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения

25.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 24 Административного регламента.

25.2. Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина с технологией прохождения тестирования (анкетирования) и выбора варианта ответа.

25.3. Работник центра занятости населения проводит с безработным гражданином тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, с использованием программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

25.4. Результатом административной процедуры является проведенное работником центра занятости населения тестирование (анкетирование) безработного гражданина по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:
при индивидуальной форме предоставления государственной услуги - в день обращения безработного гражданина;

при групповой форме предоставления государственной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина.

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

26.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 25 Административного регламента.

26.2. Работник центра занятости населения проводит интерпретацию материалов тестирования (анкетирования), проведенного с использованием программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

26.3. Работник центра занятости населения выводит на печать интерпретацию пройденных безработным гражданином тестов в программно-техническом комплексе.

26.4. Работник центра занятости населения анализирует результаты тестирования (анкетирования) и при необходимости вносит изменения в тематику и план проведения занятий по социальной адаптации.

26.5. Результатом административной процедуры является проведенные работником центра занятости населения обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры предоставления государственной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина.

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

27.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 26 Административного регламента.

27.2. Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина с результатами тестирования (анкетирования).

27.3. Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином позитивные и негативные стороны полученных результатов.

27.4. Работник центра занятости населения по результатам тестирования (анкетирования) совместно с безработным гражданином

выявляет причины, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске работы и трудоустройстве.

27.5. Результатом административной процедуры является проведенное работником центра занятости населения обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление по итогам обсуждения основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске работы и трудоустройстве.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:
при индивидуальной форме предоставления государственной услуги - в день обращения безработного гражданина;

при групповой форме предоставления государственной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина.

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

28.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 27 Административного регламента.

28.2. Работник центра занятости населения согласует с безработным гражданином с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина план и форму проведения занятий по социальной адаптации (усиление рассмотрения тех или иных вопросов, дополнительное индивидуальное консультирование).

28.3. Работник центра занятости населения совместно с безработным гражданином выбирает наиболее важные вопросы для рассмотрения их на занятиях по социальной адаптации и нахождения путей их решения.

28.4. Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином возможные варианты трудоустройства с учетом ограничений в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (для безработных граждан, относящихся к категории инвалидов).

28.5. Результатом административной процедуры является согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги - в день обращения безработного гражданина;

при групповой форме предоставления государственной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина.

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

29.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 28 Административного регламента.

29.2. Работник центра занятости населения обучает безработного гражданина технологии поиска работы, которая включает в себя:

- поиск информации о подходящей работе;
- непосредственное обращение к работодателю.

29.3. Работник центра занятости населения обучает безработного гражданина методам и способам поиска работы, которые включают в себя:

- составление анкеты ищущего работу работодателю;
- составление резюме или автобиографической справки для работодателя;
- поиск подходящей работы по телефону;
- поиск информации о подходящей работе в средствах массовой информации.

29.4. По итогам проведенного обучения методам и способам поиска работы, технологии поиска работы работник центра занятости населения и безработный гражданин обсуждают оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

29.5. Результатом административной процедуры является проведенное работником центра занятости населения обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, а также обсуждение оптимальных действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина;

при групповой форме предоставления государственной услуги - не позднее второго рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина.

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

30.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 29 Административного регламента.

30.2. Работник центра занятости населения обучает безработного гражданина составлению пошагового поиска подходящей работы («лестницы» - от статуса безработного гражданина до социальной адаптации на рынке труда или трудоустройства):

использование всех путей поиска работы и вариантов трудоустройства;

получение психологической поддержки для повышения мотивации к трудоустройству;

принятие решения о прохождении профессионального обучения для повышения конкурентоспособности на рынке труда.

30.3. Работник центра занятости населения дает безработному гражданину задание по определению новых возможных направлений поиска работы (по смежным профессиям (должностям), видам деятельности), предлагает подготовить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству.

30.4. Работник центра занятости населения предлагает сформировать безработному гражданину индивидуальный план самостоятельного поиска работы (приложение № 3 к Административному регламенту).

30.5. Результатом административной процедуры является проведенное работником центра занятости населения обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина;

при групповой форме предоставления государственной услуги - не позднее второго рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина.

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

31.1. Основанием для начала административной процедуры

является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 30 Административного регламента.

31.2. Работник центра занятости населения обсуждает с безработными гражданами на каждом занятии по социальной адаптации индивидуальный план поиска работы, затрагивая следующее:

где безработный гражданин искал работу, к каким работодателям обратился в целях поиска подходящей работы;

с каким работодателем прошел собеседование;

где получены положительные ответы о приеме на работу;

какие отрицательные ответы получены.

31.3. По итогам обсуждения индивидуальных планов поиска работы работник центра занятости населения вырабатывает рекомендации для безработного гражданина по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

31.4. Результатом административной процедуры является проведенное работником центра занятости населения обсуждение индивидуальных планов поиска подходящей работы, выработка рекомендаций для безработного гражданина по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день выполнения административной процедуры, предусмотренной подразделом 30 Административного регламента.

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

32.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 31 Административного регламента.

32.2. Работник центра занятости населения проводит обучение безработного гражданина технологии составления резюме, которое включает в себя:

составление структуры резюме;

подробное описание опыта работы;

выделение положительных фактов автобиографии безработного гражданина и мотивах поиска работы у конкретного работодателя.

По итогам проведенного обучения безработный гражданин составляет резюме.

32.3. Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином составленное резюме и указывает на пункты, которые необходимо подчеркнуть, как перспективные для трудоустройства или убрать, дающие работодателю дополнительные возможности для отказа в трудоустройстве.

32.4. Работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину после обсуждения вариантов трудоустройства направить резюме работодателю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой связи или посредством личного обращения к работодателю.

32.5. Результатом административной процедуры является проведенное работником центра занятости населения обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день выполнения административной процедуры, предусмотренной подразделом 30 Административного регламента.

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

33.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 32 Административного регламента.

33.2. Работник центра занятости населения проводит обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также при личном обращении, которое включает в себя:

- вхождение в контакт с работодателем через приветствие;
- изложение проблемы обращения к работодателю;
- изложение краткой информации о себе (образование, профессия, опыт работы, стаж, навыки);
- сообщение о желаемом рабочем месте (должности, характере работы);
- просьбу на личное собеседование;
- получение ответа;
- выход из контакта, прощание.

33.3. Результатом административной процедуры является проведенное работником центра занятости населения обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также при личном

обращении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:
при индивидуальной форме предоставления государственной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина;

при групповой форме предоставления государственной услуги - не позднее второго рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина.

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

34.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 33 Административного регламента.

34.2. Работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину пройти тренинг (упражнение) по собеседованию с работодателем.

34.3. Работник центра занятости населения при получении согласия на тренинг предлагает безработному гражданину снять тренинг на видео.

В случае отказа безработного гражданина от видеотренинга тренинг проводится без видеосъемки.

34.4. Работник центра занятости населения после получения согласия на видеотренинг информирует безработного гражданина о поведении безработного гражданина при собеседовании (манере, громкости, скорости, содержании подачи информации работодателю).

Работник центра занятости населения проводит с безработным гражданином тренинг (видеотренинг с согласия безработного гражданина).

34.5. Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином результаты проведенного тренинга (видеотренинга).

В случае если тренинг проводился без видеосъемки, обсуждаются ошибки в пройденном тренинге с наблюдателями.

34.6. Результатом административной процедуры является проведенный работником центра занятости населения тренинг (видеотренинг с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов с безработным гражданином.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:
при индивидуальной форме предоставления государственной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина;

при групповой форме предоставления государственной услуги - не позднее второго рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина.

35. Организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования

35.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 34 Административного регламента.

35.2. Работник центра занятости населения организует проведение собеседования безработного гражданина с работодателем в случае заинтересованности безработного гражданина в трудоустройстве у конкретного работодателя, указывая безработному гражданину на положительные моменты отработанных приемов на тренинге (видеотренинге) по собеседованию с работодателем и отказ от негативной информации для работодателя о себе.

35.3. Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина при подготовке к собеседованию о подготовке необходимых документов для предъявления их работодателю.

35.4. Работник центра занятости населения советует безработному гражданину подготовиться психологически: уверенно и четко излагать свои мысли, речь должна быть краткой и логически выстроенной.

35.5. Работник центра занятости населения предупреждает безработного гражданина о рекомендуемом внешнем виде соискателя подходящего места работы.

35.6. Работник центра занятости населения напоминает безработному гражданину о пунктуальности обращения, о нарушении срока и назначенного времени приема (по телефону, предварительной записи) у работодателя.

35.7. Работодатель проводит с безработным гражданином собеседование посредством телефонной или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также при личном обращении (в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя).

Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином результаты пройденного собеседования с работодателем.

35.8. Результатом административной процедуры является проведенное собеседование с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также при личном обращении

в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина;

при групповой форме предоставления государственной услуги - не позднее второго рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина.

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

36.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 35 Административного регламента.

36.2. Работник центра занятости населения готовит безработному гражданину рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседования с работодателем, в том числе советует безработному гражданину расширять круг общения, совершенствовать навыки общения для преодоления барьеров общения и приобретения уверенности в себе.

36.3. Результатом административной процедуры являются данные работником центра занятости населения безработному гражданину рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседования с работодателем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры предоставления государственной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина.

37. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации

37.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 36 Административного регламента.

37.2. Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином вопросы делового имиджа и его формирования в зависимости от выполняемых функций и обязанностей определенной должности или рабочего места.

37.3. Работник центра занятости населения проводит обучение безработного гражданина методам самопрезентации, включающим:

заявление о себе как соискателе подходящего рабочего места работодателю по телефону;

составление поискового письма с рекомендациями работодателю почтовой связью или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

направление работодателю резюме посредством почтовой связи или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

направление в средства массовой информации объявления о себе, как о соискателе подходящей работы.

37.4. Результатом административной процедуры является проведенное работником центра занятости населения обучение безработного гражданина методам самопрезентации и обсуждение с безработным гражданином вопросов формирования делового имиджа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина;

при групповой форме предоставления государственной услуги - не позднее второго рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина.

38. Подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации

38.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 37 Административного регламента.

38.2. Работник центра занятости населения с учетом индивидуальных особенностей безработного гражданина и навыков поиска работы выбирает наиболее подходящие формы самопрезентации и дает безработному гражданину рекомендации по совершенствованию навыков самопрезентации.

38.3. Результатом административной процедуры являются данные работником центра занятости населения безработному гражданину рекомендации по совершенствованию навыков самопрезентации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина;

при групповой форме предоставления государственной услуги - не позднее второго рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина.

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

39.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 38 Административного регламента.

39.2. Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

39.3. Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о перспективах роста построения профессиональной карьеры и ее связи с началом выполнения профессиональных обязанностей и проявлении своих личностных и профессиональных качеств.

39.4. Результатом административной процедуры является обсуждение работником центра занятости населения с безработным гражданином вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина;

при групповой форме предоставления государственной услуги - не позднее второго рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина.

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

40.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 39 Административного регламента.

40.2. Работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину в конце каждого занятия по социальной адаптации ответить на вопросы анкеты по освоению материала и оценить подачу для него информации.

40.3. Результатом административной процедуры является осуществленная оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:
при индивидуальной форме предоставления государственной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина;

при групповой форме предоставления государственной услуги - не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина.

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

41.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 40 Административного регламента.

41.2. Работник центра занятости населения по окончании каждого занятия по социальной адаптации проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина по оценке качества предоставления государственной услуги, предложений по улучшению предоставления информации, рассмотрения вопросов в рамках предоставления государственной услуги.

41.3. Работник центра занятости населения проводит обработку результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

41.4. Результатом административной процедуры является проведенные работником центра занятости населения тестирование (анкетирование) безработного гражданина по окончании каждого занятия по социальной адаптации и обработка результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:
при индивидуальной форме предоставления государственной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина;

при групповой форме предоставления государственной услуги - не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина.

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

42.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 41 Административного регламента.

42.2. Работник центра занятости населения обсуждает с

безработным гражданином возникающие вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер и, при необходимости, дополнительно проводит индивидуальную консультацию.

42.3. Результатом административной процедуры является проведенное работником центра занятости населения обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина;

при групповой форме предоставления государственной услуги - не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина.

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

43.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 42 Административного регламента.

43.2. Работник центра занятости населения готовит рекомендации безработному гражданину по использованию навыков, полученных знаний и умений при поиске подходящей работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

43.3. Результатом административной процедуры являются подготовленные работником центра занятости населения рекомендации безработному гражданину по использованию навыков, полученных знаний и умений при поиске подходящей работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры предоставления государственной услуги - не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина.

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

44.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 43 Административного регламента.

44.2. Работник центра занятости населения выводит на печать (в двух экземплярах) заполненный бланк заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту) с рекомендациями для дальнейшего трудоустройства безработного гражданина.

44.3. Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина с заключением о предоставлении государственной услуги.

Безработный гражданин фиксирует факт ознакомления с заключением о предоставлении государственной услуги в бланке заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

Работник центра занятости населения первый экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту) выдает получателю государственной услуги, согласуя с ним полноту предоставления государственной услуги, а второй экземпляр приобщает к личному делу получателя государственной услуги.

44.4. Результатом административной процедуры является выдача работником центра занятости населения безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту) и приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра указанного заключения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина;

при групповой форме предоставления государственной услуги - не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем обращения безработного гражданина.

45. Внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

45.1. Основанием для начала административной процедуры

является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 44 Административного регламента.

45.2. Работник центра занятости населения после предоставления государственной услуги фиксирует результат выполнения административных процедур (предоставления государственной услуги) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

45.3. Результатом административной процедуры является внесение работником центра занятости населения результатов выполнения административных процедур (предоставления государственной услуги) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день выполнения административной процедуры, предусмотренной подразделом 44 Административного регламента.

46. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 210-ФЗ

46.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

46.2. Устанавливаются следующие особенности выполнения административных процедур в электронном виде:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на интерактивном портале, через Единый портал, Портал;

обеспечение возможности предоставления заявления в электронном виде с подтверждением простой электронной подписью;

обеспечение возможности направления заявителем заявления при помощи электронной почты центра занятости населения, Единого портала, Портала или «личного кабинета» на интерактивном портале;

обеспечение представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием его обращения к рассмотрению в случае направления заявителем обращения в форме электронного документа;

обеспечение возможности получения заявителем ответа на обращение (запрос) в электронной форме с использованием электронной почты центра занятости населения в случае направления заявления в центр занятости населения в форме электронного документа;

обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приема таких запроса и документов;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги с использованием электронной почты центра занятости населения в случае направления запроса в электронной форме.

46.3. В случае подачи обращения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, центром занятости населения осуществляются действия, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом, в том числе связанные с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

47.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - является получение центром занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в центр занятости населения в произвольной форме и регистрируется не позднее одного рабочего дня после дня представления его в центр занятости населения.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом центра занятости населения в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

47.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах, должностное лицо центра занятости населения осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

48. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

48.1. Административные процедуры, указанные в пункте 21.1 Административного регламента, в МФЦ не осуществляются.

48.2. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

49. 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

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

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

49.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных

услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается директором центра занятости населения.

50. 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

50.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Департамент в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок центров занятости населения определяется Департаментом.

50.2. Результаты проверок центров занятости населения подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

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

51.1. Работники центра занятости населения, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления государственной услуги.

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

52.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

52.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

52.3. Работники центров занятости населения, должностные лица, ответственные за организацию государственной услуги принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

52.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».»;

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

53. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

53.1. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений центра занятости населения, Департамента, их должностных лиц являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

53.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих

Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

53.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, установленных статьей 11.1 Закона № 210-ФЗ.

53.4. Жалоба должна содержать информацию, предусмотренную частью 5 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ.

53.5. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу; об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Портала; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, Департамента, их должностных лиц подлежит обязательному размещению на Едином портале и Портале.

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

54.1. Жалоба на решение, действие (бездействие) работника центра занятости населения подается директору центра занятости населения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора центра занятости населения подается в Департамент. Поступившую в Департамент жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя Департамента подается в Правительство Республики Марий Эл.

54.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, либо в электронной форме.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем в соответствии с пунктом 6 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт Департамента, Единый портал либо Портал.

55. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала и Единого портала

55.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить по справочному (контактному) телефону Департамента, справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, на информационных стендах в помещениях центров занятости населения, на Портале, Едином портале, а также по электронной почте Департамента либо по адресам электронной почты центров занятости населения, указанным на официальном сайте Департамента, интерактивном Портале.

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

56.1. Отношения, возникающие в связи с подачей жалобы, регулируются Законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.»;

19) приложения № 1 - 4 к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагаются);

20) приложение № 5 - 6 к Административному регламенту исключить.

Руководитель



А.П.Сычев

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл
Регистрационный номер
12 1720210002
« 28 » 01 20 21 г.

Приложение № 1
к Административному регламенту Департамента
труда и занятости населения Республики Марий Эл
предоставления государственной услуги по социальной
адаптации безработных граждан на рынке труда
(в редакции приказа ДТЗН Республики Марий Эл
от 21 января 2021 г. № 5-П)

Форма

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

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

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

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
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 Департамента труда и
занятости населения Республики Марий Эл предоставления
государственной услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда (в редакции приказа
ДТЗН Республики Марий Эл от 21 января 2021 г. № 5-П)

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

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

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

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

Работник государственного учреждения
службы занятости населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись гражданина)

Приложение № 3
к Административному регламенту Департамента
труда и занятости населения Республики Марий Эл
предоставления государственной услуги по социальной
адаптации безработных граждан на рынке труда
(в редакции приказа ДТЗН Республики Марий Эл
от 21 января 2021 г. № 5-П)

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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 № 4
к Административному регламенту Департамента
труда и занятости населения Республики Марий Эл
предоставления государственной услуги по социальной
адаптации безработных граждан на рынке труда
(в редакции приказа ДТЗН Республики Марий Эл
от 21 января 2021 г. № 5-П)

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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)