



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

П Р И К А З

17.12.2019

№ 1076

Калининград

**О внесении изменений в приказ Министерства социальной политики
Калининградской области от 12 мая 2017 года № 254**

В целях приведения приказа Министерства социальной политики Калининградской области от 12 мая 2017 года № 254 в соответствие с требованиями действующего законодательства **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 12 мая 2017 года № 254 (далее – приказ) следующие изменения:

1) приложение к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу;

2) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Директору государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (А.А. Середа) принять Административный регламент к исполнению.»;

3) пункт 4 признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента труда и занятости А.А. Андреева.

3. Приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

И.о. министра социальной политики

С.И. Запанкова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника, при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в государственных учреждениях службы занятости населения и признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее – заявитель).

3. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители (далее – представитель).

4. Использование по тексту понятия «заявитель» не исключает действие от его лица представителей, указанных в пункте 3 Административного регламента.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления
государственной услуги**

4. Место нахождения и почтовый адрес государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области»

(далее – ЦЗН), уполномоченного осуществлять предоставление государственной услуги: 236022, г. Калининград, Советский проспект, д. 18.

5. Сведения о местонахождении отделов ЦЗН, непосредственно осуществляющих предоставление государственной услуги, содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

6. Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство) для подачи заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц ЦЗН, принявших или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

7. Структурное подразделение Министерства, непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц ЦЗН, принявших или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги, подготовку документов по результатам рассмотрения этих заявлений, – отдел реализации активной политики занятости населения (далее – Отдел).

8. Место нахождения и почтовый адрес Отдела: 236022, г. Калининград, Советский пр-т, д. 18.

Адрес электронной почты:

- Министерства: social@gov39.ru;

- ЦЗН: rabota@rkd39.ru.

9. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления государственной услуги – www.social.gov39.ru.

10. Адрес официального сайта ЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ЦЗН), на котором осуществляется размещение информации по вопросам предоставления государственной услуги, - www.rabotakaliningrad.ru.

11. График работы:

- Министерства и Отдела: понедельник-пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 до 14.00 ч.;

- ЦЗН: понедельник- пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

- отделов ЦЗН, осуществляющих непосредственное предоставление государственной услуги, содержится на официальном сайте ЦЗН.

12. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012) 599-609, факс (4012) 599-600;

- Отдел: (4012) 211-924;

- приемная ЦЗН: (4012) 512-500;

- сведения о контактных телефонах отделов ЦЗН, осуществляющих непосредственное предоставление государственной услуги, содержатся в приложении № 1 к административному регламенту;

13. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты учреждений Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории Калининградской области (далее - учреждения МФЦ), осуществляющих в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, ЦЗН и Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) от 11 августа 2016 года (далее - соглашение о взаимодействии), прием от граждан заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещены на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc39.ru, информационных стендах учреждений МФЦ и ЦЗН.

14. Сведения о месте нахождения и графике работы отделов ЦЗН сообщаются по телефонам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, а также размещаются на вывесках перед входом в помещения отделов ЦЗН.

15. Сведения о месте нахождения и графике работы учреждений МФЦ предоставляются в справочно-информационной службе МФЦ, а также размещаются на вывесках перед входом в помещения учреждений МФЦ.

16. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, Отдела и ЦЗН предоставляются:

- 1) непосредственно в ЦЗН;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте;

17. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в ЦЗН, Министерстве лично после подтверждения полномочий;
- 2) посредством направления заявления в письменной форме в адрес ЦЗН;

18. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

19. Получение заявителями информации о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

20. Индивидуальное информирование о предоставлении государственной услуги должностными лицами ЦЗН осуществляется при обращении заявителя лично или по телефону.

21. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица ЦЗН должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

22. При консультировании по телефону должностное лицо ЦЗН должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо ЦЗН не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

23. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

24. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, официальном сайте ЦЗН, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в ЦЗН.

25. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

26. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги (в информационных папках, находящихся в ЦЗН) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 административного регламента), включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, ЦЗН и работников учреждений МФЦ в рамках предоставления государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов ЦЗН, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

27. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) результат предоставления государственной услуги;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

28. Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

29. На Едином портале государственных услуг и функций, и на официальном сайте ЦЗН размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

б) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

30. Информация на Едином портале государственных услуг и функций и официальном сайте ЦЗН о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

31. При предоставлении государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

32. Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

Наименование государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу

33. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность ЦЗН по предоставлению Государственной услуги.

34. Непосредственно предоставление Государственной услуги осуществляется ЦЗН.

35. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (являющегося представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

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

Результат предоставления государственной услуги

37. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о предоставлении государственной услуги с рекомендациями по приобретению навыков самостоятельного поиска подходящей работы, составлению резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации (далее –

заключение о предоставлении государственной услуги) приложение № 5 к Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

38. Максимальная продолжительность предоставления государственной услуги составляет:

- 1) при индивидуальной форме проведения – не более 8 часов в течение календарного месяца без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;
- 2) при групповой форме проведения – не более 32 часов в течение календарного месяца без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.

39. Количество и продолжительность занятий определяются с учетом состава заявителей, получающих государственную услугу. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

40. Заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации, выдается заявителю в день окончания занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

41. Сроки приостановления предоставления государственной услуги не устанавливаются в связи с отсутствием правовых оснований приостановления предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

42. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета»,

№ 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.04.2013, № 14, ст. 1652);

- Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 17, 22.04.1996, ст. 1915);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44 ст. 6274);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38 ст. 4823);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года № 3н «Об утверждении федерального

государственного стандарта государственной услуги социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (Российская газета, № 107, 22.05.2013);

- постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики Калининградской области» («Российская газета» («Запад России»), № 293, 28.12.2005);

- постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» (Калининградская правда (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011);

- постановлением Правительства Калининградской области от 12 мая 2015 года № 250 «Об утверждении порядков реализации мероприятий в сфере занятости населения в рамках государственной программы Калининградской области «Социальная поддержка населения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.05.2015).

Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично

43. Документами, необходимыми для получения заявителями государственной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту или предложение ЦЗН о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 (далее – заявление, предложение);

2) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 31 Административного регламента;

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

4) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида-заявителя, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для заявителей, относящихся к категории инвалидов (представляется по желанию заявителя);

44. Требования к документам, указанным в пункте 43 настоящего Административного регламента:

1) заявление заполняется разборчиво от руки либо машинописным способом, заверяется личной подписью;

2) документы, выписанные на иностранном языке, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены;

3) документы не должны иметь подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

45. Заявление может быть направлено в форме электронного документа, оформленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая портал ЦЗН, на русском языке по установленной форме.

46. Заявление, направленное в электронном виде, заверяется простой электронной подписью заявителя.

47. Предложение заполняется работником ЦЗН и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

48. В случае отказа заявителя от предложения работника ЦЗН о предоставлении заявителю государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного заявителем в ЦЗН после отказа.

49. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ЦЗН, работника

МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ЦЗН, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

50. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно относится индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида-заявителя (ИПРА).

51. ЦЗН запрашивает ИПРА (содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для граждан, относящихся к категории инвалидов) с использованием системы межведомственного взаимодействия у федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы.

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

52. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является несоответствие документов требованиям 44 настоящего Административного регламента (далее также – документы):

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту или предложение ЦЗН о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 (далее – заявление, предложение);

2) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 31 Административного регламента;

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

4) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида-заявителя, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для заявителей, относящихся к категории инвалидов (представляется по желанию заявителя);

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

53. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

54. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение гражданина, не признанного в установленном порядке безработным;

2) снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного;

3) непредставление документов или представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

55. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в письменной форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

56. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителей за предоставление государственной услуги

57. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

58. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

59. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

60. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, предусмотренных в пункте 29 Административного регламента, при личном обращении не должен превышать 15 минут.

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

62. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

63. При личном обращении заявителя срок регистрации заявления в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, не должен превышать 2 минут.

64. В случае направления заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регистрация заявления осуществляется в день его поступления в ЦЗН.

65. Согласование с заявителями даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной связи, по электронной почте заявителя, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации.

66. Заявление, принятое через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), регистрируется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в автоматическом режиме в день подачи заявления. ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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

68. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

69. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

70. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

72. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.

73. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

74. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги на территории ЦЗН должны быть обеспечены:

- оказание работниками ЦЗН помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в ЦЗН, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ЦЗН;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории ЦЗН;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ЦЗН и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск в ЦЗН сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в ЦЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению портала ЦЗН в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- оказание работниками ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

75. Рабочие места работников ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

76. Работники ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

77. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

2) возможность предоставления в электронном виде заявления об оказании государственной услуги, в том числе с использованием официального сайта ЦЗН.

78. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание ЦЗН сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание работниками ЦЗН, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в здании ЦЗН.

79. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников ЦЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

3) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

80. Взаимодействие безработного гражданина с работниками ЦЗН при предоставлении Государственной услуги осуществляется при личном обращении в момент подачи заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги, осуществляется не более 2-х раз.

81. Информация о ходе предоставления Государственной услуги сообщается при личном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

82. Предоставление Государственной услуги в учреждениях МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии по принципу «одного окна» при личном обращении заявителя в учреждение МФЦ.

83. При предоставлении Государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и официального сайта ЦЗН заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;
- 2) запись на прием в ЦЗН для подачи заявления о предоставлении услуги;
- 3) возможность формирования заявления;
- 4) регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) получение результата предоставления услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ЦЗН.

84. Для получения Государственной услуги заявитель (представитель заявителя) авторизуется в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

85. Предоставление Государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление Государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги (при необходимости).

86. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении Государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением Государственной услуги, и порядок их использования установлены 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.

88. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении Государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

89. В состав государственной услуги входит:

1) прием и регистрация заявления

2) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

3) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации;

4) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации заявителей, 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);

- 5) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения;
- 6) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации;
- 7) обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;
- 8) согласование с заявителем направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги;
- 9) обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве;
- 10) обучение заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов;
- 11) обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы;
- 12) обучение заявителя технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия заявителя);
- 13) обучение заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении;
- 14) проведение тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов;
- 15) организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования;
- 16) подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем;
- 17) обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации;
- 18) подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации;
- 19) обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей;
- 20) оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации;

21) проведение тестирования (анкетирования) заявителем по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования);

22) обсуждение с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке;

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

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

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

90. Состав и последовательность действий предоставления государственной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту)

Прием и регистрация заявления

91. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) прием и регистрация заявления в ЦЗН, в учреждении МФЦ;

2) поступление в ЦЗН заявления почтовым отправлением с уведомлением, факсимильной связью;

3) поступление заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

92. При личном обращении заявителя в учреждение МФЦ при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном заполнении заявления, специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов оказывает помощь заявителю (представителю) по заполнению формы указанного заявления.

93. Специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует заявление в государственной информационной системе Калининградской области «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», оформляет расписку об его приеме в двух экземплярах, выдает заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному заявителем заявлению.

94. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 (пятнадцать) минут с момента обращения лично заявителя к специалисту учреждения МФЦ, уполномоченному по приему документов.

95. Специалист учреждения МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает заявление в ЦЗН в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

96. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления.

97. Передача заявления между учреждениями МФЦ и ЦЗН в электронном виде осуществляется по защищенным каналам связи с использованием сервисов

интеграции автоматизированной информационной системы «МФЦ» и ведомственной системы электронного документооборота «Дело» в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия осуществляется МФЦ в течение одного рабочего дня в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

98. В случае личного обращения заявителя в ЦЗН в порядке устного обращения (без представления заявления) должностное лицо ЦЗН, ответственное за предоставление Государственной услуги, в течение 15 минут с момента обращения к нему заявителя представляет ему интересующие сведения о положении на рынке труда в Калининградской области в устном порядке

99. Заявление, поступившее в ЦЗН посредством почтовой связи, факсимильной и (или) при личном обращении заявителя (представителя) в ЦЗН, а также поступившее из учреждений МФЦ, регистрируется в день его поступления должностным лицом ЦЗН, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции ЦЗН и передается руководителю (директору) ЦЗН.

100. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем в ЦЗН требованиям пункта 43 Административного регламента, должностное лицо ЦЗН, ответственное за делопроизводство, отказывает заявителю (представителю) в приеме документов, а в случае поступления заявления – по форме согласно приложению №б.

101. Директор ЦЗН (его заместитель) или должностное лицо, исполняющее его обязанности, рассматривает заявление, накладывает резолюцию на заявлении и передает его должностному лицу ЦЗН, ответственному за предоставление государственной услуги;

102. Максимальный срок выполнения административного действия – один день с момента поступления заявления, указанного в пункте 104 административного регламента.

103. Результатом административной процедуры являются отказ в приеме документов либо регистрация заявления и передача его на рассмотрение ответственному исполнителю.

104. Порядок приема и регистрации заявления, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), указан в пунктах 216-222 Административного регламента.

Внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления

105. Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг, заявления о комплексном запросе является обращение заявителя в ЦЗН, а также в учреждение МФЦ с заполненным бланком заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа, направленном при личном обращении, почтовой связью, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1) задает параметры поиска сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и находит карточку персонального учета заявителя;

2) анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

106. В случае наличия сведений о заявителе в регистре работник ЦЗН принимает решение о предоставлении заявителю государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

107. В случае отсутствия информации о заявителе в регистре и (или) если заявитель не был зарегистрирован безработным в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения, работник ЦЗН разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту и выдает его заявителю.

108. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги.

109. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН путем внесения сведений о дате и времени предоставления государственной услуги в программно-технический комплекс.

110. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации

111. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении заявителю государственной услуги.

112. Работник ЦЗН при личном приеме устно информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формирования графика проведения занятий, возможных формах предоставления государственной услуги, направлениях социальной адаптации.

113. Заявитель подтверждает факт получения информации о законодательстве в сфере труда и занятости своей подписью в бланке учетной документации.

114. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, формирования графика проведения занятий, возможных формах предоставления государственной услуги, направлениях социальной адаптации.

115. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

116. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления, а также присвоение индивидуального номера

получателя государственных услуг в день принятия решения о предоставлении Государственной услуги составляет не более 7 минут.

Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование), выбрать способ тестирования и форму предоставления государственной услуги

117. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, формирования графика проведения занятий, возможных формах предоставления государственной услуги, направлениях социальной адаптации.

118. Работник ЦЗН предлагает заявителю 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).

119. Заявитель сообщает работнику ЦЗЦ о выбранных им способе тестирования и форме предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

120. Результатом административной процедуры является согласие заявителя пройти тестирование, определение им способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и формы предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

121. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

122. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

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

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

Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения

123. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя пройти тестирование, определение им способа тестирования и формы предоставления государственной услуги.

124. Работник ЦЗН проводит в установленном порядке тестирование (анкетирование) заявителя по методикам с учетом выбранной им формы его проведения (далее - тестирование).

125. Результатом административной процедуры является получение работником ЦЗН результатов тестирования заявителя.

126. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе.

127. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 60 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 60 минут.

**Обработка материалов тестирования (анкетирования)
заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования) и
формирование тематики и планов проведения
занятий по социальной адаптации**

128. Основанием для начала административной процедуры является получение работником ЦЗН результатов тестирования заявителя.

129. Работник ЦЗН осуществляет обработку материалов тестирования заявителя, проводит анализ результатов тестирования.

130. На основании анализа результатов тестирования заявителя работник ЦЗН формирует тематику занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - тематика занятий) и план проведения занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - план занятий).

131. Результатом административной процедуры является формирование тематики занятий и плана занятий по социальной адаптации.

132. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем утверждения директором ЦЗН тематики и плана проведения занятий по социальной адаптации.

133. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 20 минут.

**Обсуждение с заявителем результатов
тестирования (анкетирования) и выявление основных причин,
по которым заявитель испытывает трудности в поиске
подходящей работы и трудоустройстве**

134. Основанием для начала административной процедуры является анализ результатов тестирования (анкетирования) заявителя.

135. Работник ЦЗН обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

136. Результатом административной процедуры является определение работником ЦЗН основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

137. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

138. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 30 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 60 минут.

**Согласование с заявителем направлений
социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной
адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и
ограничений жизнедеятельности заявителя
и выбранной им формы предоставления государственной услуги**

139. Основанием для начала административной процедуры является формирование работником ЦЗН тематики занятий и плана занятий.

140. Работник ЦЗН согласует с заявителем направления социальной адаптации, включая план занятий с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

141. Результатом административной процедуры является согласие заявителя с направлениями социальной адаптации и планом занятий.

142. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

143. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

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

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 50 минут.

**Обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии
поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей
работы и трудоустройстве**

144. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя с направлениями социальной адаптации и планом проведения занятий по социальной адаптации.

145. Работник ЦЗН проводит занятия по обучению заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы.

146. Работник ЦЗН знакомит заявителя с методами и способами поиска работы:

1) с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей);

2) с использованием средств массовой информации;

3) с использованием интернет-ресурсов;

4) путем прямого обращения к работодателям, в организации по содействию в трудоустройстве населения;

5) путем размещения или рассылки резюме;

6) с использованием иных возможных способов.

147. Работник ЦЗН выясняет у заявителя, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется и каковы результаты его действий, информирует заявителя о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющейся у заявителя профессии (специальности) и смежным профессиям (специальностям).

148. Работник ЦЗН предлагает заявителю задания по определению новых возможных направлений поиска работы (по смежным профессиям (должностям), видам деятельности), подготовке перечня профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству.

149. Работник ЦЗН обсуждает с заявителем оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

150. Результатом административной процедуры является освоение заявителем методов и способов поиска работы, технологий поиска работы.

151. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе.

152. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 40 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 160 минут.

Обучение заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов

153. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя с направлениями социальной адаптации и планом проведения занятий по социальной адаптации.

154. Работник ЦЗН проводит занятие по обучению заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

155. Результатом административной процедуры является получение заявителем навыков составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы (по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту).

156. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе.

157. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 30 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 40 минут.

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

158. Основанием для начала административной процедуры является составление заявителем индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

159. Работник ЦЗН обсуждает с заявителем составленный индивидуальный план самостоятельного поиска работы, дает рекомендации по совершенствованию индивидуального плана самостоятельного поиска работы, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

160. Результатом административной процедуры является получение заявителем рекомендаций по совершенствованию индивидуального плана самостоятельного поиска работы, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

161. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

162. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 40 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 180 минут.

Обучение заявителя технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия заявителя)

163. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя с направлениями социальной адаптации и планом проведения занятий по социальной адаптации.

164. Работник ЦЗН проводит занятие по обучению заявителя технологии составления резюме.

165. Работник ЦЗН совместно с заявителем составляют резюме заявителя.

166. Работник ЦЗН обсуждает с заявителем составленное резюме. При необходимости в резюме вносятся изменения и дополнения, связанные с представлением информации о заявителе как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника.

167. В случае согласия заявителя работник ЦЗН направляет составленное резюме заявителя работодателю.

168. Результатом административной процедуры является составление заявителем резюме.

169. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе.

170. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 30 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 160 минут.

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

171. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя с направлениями социальной адаптации и планом проведения занятий по социальной адаптации.

172. Работник ЦЗН проводит занятие по обучению заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении.

173. Результатом административной процедуры является получение заявителем навыков проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении.

174. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе.

175. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 30 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 120 минут.

**Проведение тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по
собеседованию с работодателем и обсуждение
его результатов**

176. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем навыков проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства.

177. Работник ЦЗН проводит с заявителем тренинг (видеотренинг с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов.

178. Результатом административной процедуры является закрепление заявителем навыков проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства (по собеседованию с работодателем).

179. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

180. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 30 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 180 минут.

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

181. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем навыков проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства.

182. Работник ЦЗН организует проведение собеседования заявителя 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.

183. Работник ЦЗН обсуждает с заявителем результаты собеседования.

184. Результатом административной процедуры является получение заявителем опыта по проведению собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также при личном обращении.

185. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

186. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 20 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 120 минут.

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

187. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем опыта по проведению собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также при личном обращении.

188. Работник ЦЗН осуществляет подготовку рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

189. Работник ЦЗН дает заявителю рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

190. Результатом административной процедуры является получение заявителем рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

191. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

192. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 20 минут.

Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации

193. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя с направлениями социальной адаптации и планом проведения занятий по социальной адаптации.

194. Работник ЦЗН проводит занятие по обсуждению вопросов формирования делового имиджа и обучению методам самопрезентации.

195. Результатом административной процедуры является освоение заявителем навыков формирования делового имиджа и самопрезентации.

196. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

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

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 40 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 175 минут.

Подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации

198. Основанием для начала административной процедуры является освоение заявителем навыков формирования делового имиджа и самопрезентации.

199. Работник ЦЗН осуществляет подготовку рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

200. Работник ЦЗН дает заявителю рекомендации по совершенствованию навыков самопрезентации.

201. Результатом административной процедуры является получение заявителем рекомендаций по совершенствованию навыков самопрезентации.

202. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

203. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 10 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 120 минут.

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

204. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя с направлениями социальной адаптации и планом проведения занятий по социальной адаптации.

205. Работник ЦЗН проводит занятие по вопросам, связанным с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей. Работник ЦЗН дает рекомендации по обсуждаемым вопросам.

206. Результатом административной процедуры является получение заявителем рекомендаций по вопросам, связанным с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

207. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

208. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 30 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 160 минут.

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

209. Основанием для начала административной процедуры является участие заявителя в занятиях по социальной адаптации.

210. Работник ЦЗН оценивает в конце каждого занятия по социальной адаптации степень усвоения информации и приобретения навыков заявителем.

211. Результатом административной процедуры является определение работником ЦЗН степени усвоения информации и приобретения навыков заявителем в конце каждого занятия по социальной адаптации.

212. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

213. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры в конце каждого занятия не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 20 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 60 минут.

Проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования)

214. Основанием для начала административной процедуры является участие заявителя в занятиях по социальной адаптации в соответствии с планом занятий.

215. Работник ЦЗН проводит тестирование (анкетирование) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации.

216. Работник ЦЗН осуществляет обработку результатов тестирования (анкетирования).

217. Результатом административной процедуры является оценка степени усвоения заявителем информации и приобретения навыков на занятиях по социальной адаптации.

218. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

219. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 20 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 50 минут.

Обсуждение с заявителем вопросов, которые

носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке

220. Основанием для начала административной процедуры является оценка степени усвоения заявителем информации и приобретения навыков на занятиях по социальной адаптации.

221. Работник ЦЗН обсуждает с заявителем вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

222. Результатом административной процедуры является получение работником ЦЗН дополнительной информации о заявителе.

223. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

224. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 30 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 200 минут.

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

225. Основанием для начала административной процедуры является получение работником ЦЗН информации о заявителе и оценка степени усвоения заявителем информации и приобретения навыков на занятиях по социальной адаптации.

226. Работник ЦЗН готовит рекомендации по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции. Работник ЦЗН оформляет 2 экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги, содержащих в себе соответствующие рекомендации (Приложение № 5).

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

228. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе.

229. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

230. Основанием для начала административной процедуры является окончание занятий по социальной адаптации, наличие сформированного заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего в себе соответствующие рекомендации.

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

232. Работник ЦЗН выдает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции. Второй экземпляр заключения приобщается к личному делу заявителя, получившего государственную услугу.

233. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги и приобщение второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги работником ЦЗН к личному делу заявителя, получившего государственную услугу.

234. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ЦЗН в программно-техническом комплексе.

235. Заявителем подтверждает получение заключения о предоставлении государственной услуги своей подписью во втором экземпляре заключения о предоставлении государственной услуги, приобщаемом к личному делу заявителя.

236. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

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

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 20 минут.

Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

237. Основанием для начала административной процедуры является участие заявителя в занятиях по социальной адаптации, получение заявителем одного экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги и приобщение работником ЦЗН к личному делу заявителя, получившего государственную услугу, второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

238. Работник ЦЗН осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных 80, 6, 121, 126, 139, 144,

198, 204 настоящего Административного регламента в программно-технический комплекс.

239. Результатом административной процедуры является внесение работником ЦЗН сведений о результате предоставления заявителю государственной услуги в программно-технический комплекс.

240. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием официального сайта ЦЗН

241. Запись на прием в ЦЗН для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием официального сайта ЦЗН, официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

242. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на официальном сайте ЦЗН без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

243. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

244. Формирование заявления заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

245. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления, а также документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

246. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ЦЗН посредством официального сайта ЦЗН.

247. ЦЗН обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

248. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

249. Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Государственной услуги заявителем.

250. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

251. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом ЦЗН, уполномоченным на регистрацию документов.

252. После регистрации заявление направляется сотруднику ЦЗН, ответственному за предоставление Государственной услуги.

253. После принятия заявления заявителя должностным лицом ЦЗН, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на официальном сайте ЦЗН обновляется до статуса «принято».

254. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

255. Результат предоставления государственной услуги с использованием официального сайта ЦЗН, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

256. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием официального сайта ЦЗН, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

257. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием

официального сайта ЦЗН, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

258. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги осуществляется директором ЦЗН.

259. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок выполнения требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

260. Текущий контроль за соблюдением работниками учреждений МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

261. В ЦЗН помимо текущего контроля со стороны должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проводятся мероприятия внутреннего контроля: взаимопроверки между ответственными исполнителями ЦЗН, между отделами ЦЗН, тематические проверки, тестирование автоматизированных информационных систем и другие.

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

262. Министерство и ЦЗН организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги уполномоченными должностными лицами ЦЗН.

263. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц ЦЗН.

264. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министром социальной политики Калининградской области (далее – Министр).

265. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

266. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ЦЗН.

267. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения проверок и задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

268. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные нарушения, предложения по их устранению и предотвращению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги**

269. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица ЦЗН несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

270. Персональная ответственность должностных лиц ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

271. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ЦЗН при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

272. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ЦЗН и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента.

273. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

274. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения, 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.

275. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок (далее – проверки).

276. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок определяется в установленном порядке органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ, РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ МФЦ

277. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) ЦЗН, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

278. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги учреждениями МФЦ, действия (бездействие) работников учреждений МФЦ в ходе предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

279. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения или действия (бездействие) должностных лиц ЦЗН и МФЦ, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

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

7) отказ ЦЗН, его должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 35 административного регламента.

281. Жалоба может быть подана в письменном или электронном виде:

1) непосредственно по адресу местонахождения ЦЗН: 236006, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;

2) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

3) через организации почтовой связи на почтовый адрес ЦЗН: 236006, г. Калининград, Советский проспект, д. 18;

4) через организации почтовой связи на почтовый адрес Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

5) на адрес электронной почты ЦЗН: rabota@rkd39.ru;

6) на адрес электронной почты Министерства: social@gov39.ru;

7) через учреждения МФЦ;

8) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

9) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

10) в ходе личного приема граждан Министром, запись на который осуществляется соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 599-609.

282. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения учреждения МФЦ;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес учреждения МФЦ;

3) по адресу электронной почты учреждения МФЦ;

4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;

5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) учреждения МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

283. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций наделенных в соответствии с федеральным законом полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

284. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, органа предоставляющего государственную услугу, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование учреждения МФЦ, его руководителя и (или) работника;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных административным регламентом;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица.

285. Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

286. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации в ЦЗН, Министерстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

287. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Министерства – Министру, Министра – Министру или в судебном порядке.

288. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц ЦЗН – директору ЦЗН, Министру;
- директора ЦЗН – Министру;
- работника учреждения МФЦ – руководителю (директору) учреждения МФЦ;
- учреждения МФЦ – учредителю учреждения МФЦ.

289. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в ЦЗН, Министерство, учреждение МФЦ жалоба заявителя.

290. На жалобу заявителя, ответ не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

291. В случаях, указанных в пункте 256 Административного регламента, заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за

исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

293. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

296. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, ЦЗН, МФЦ, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

297. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 258 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

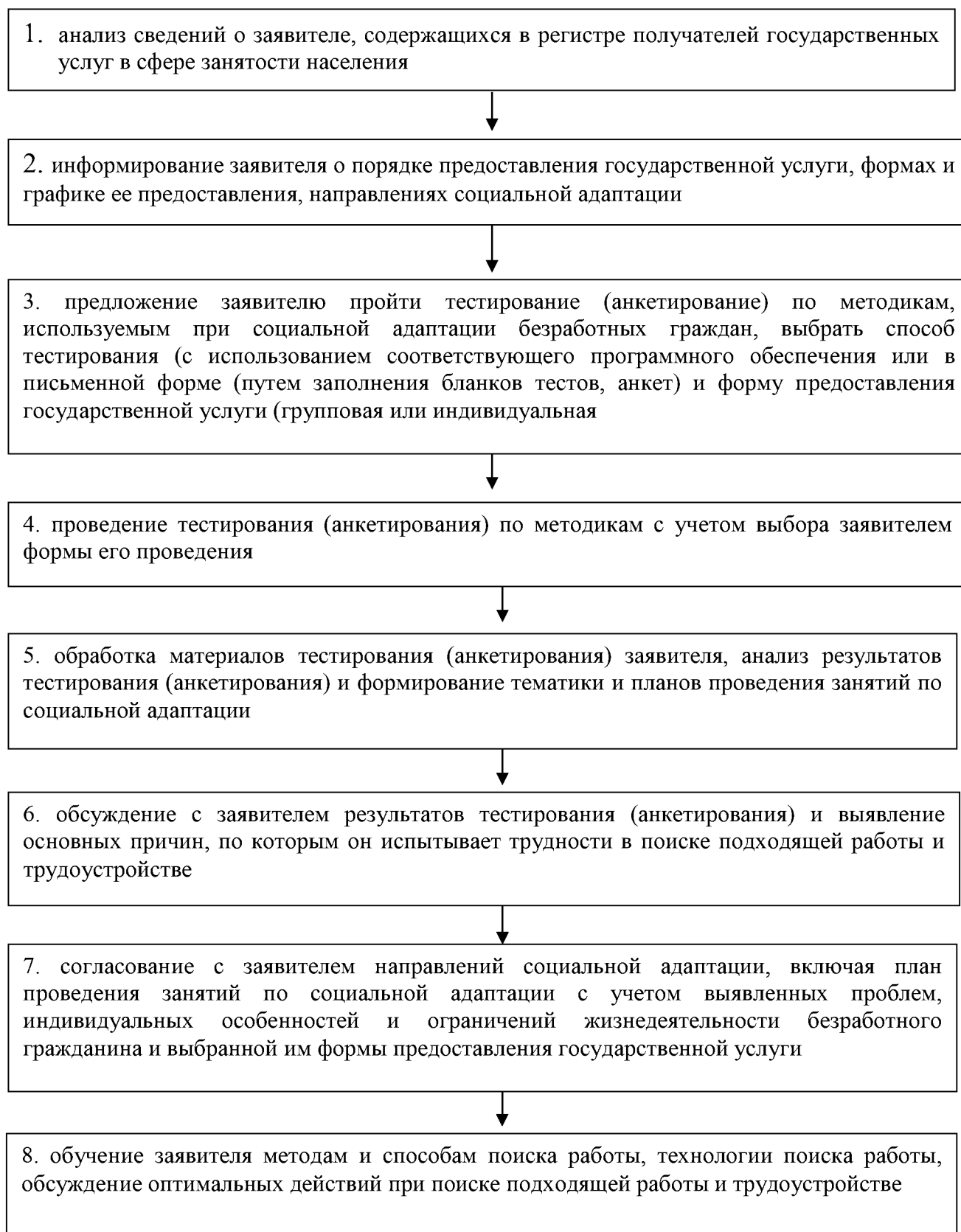
298. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

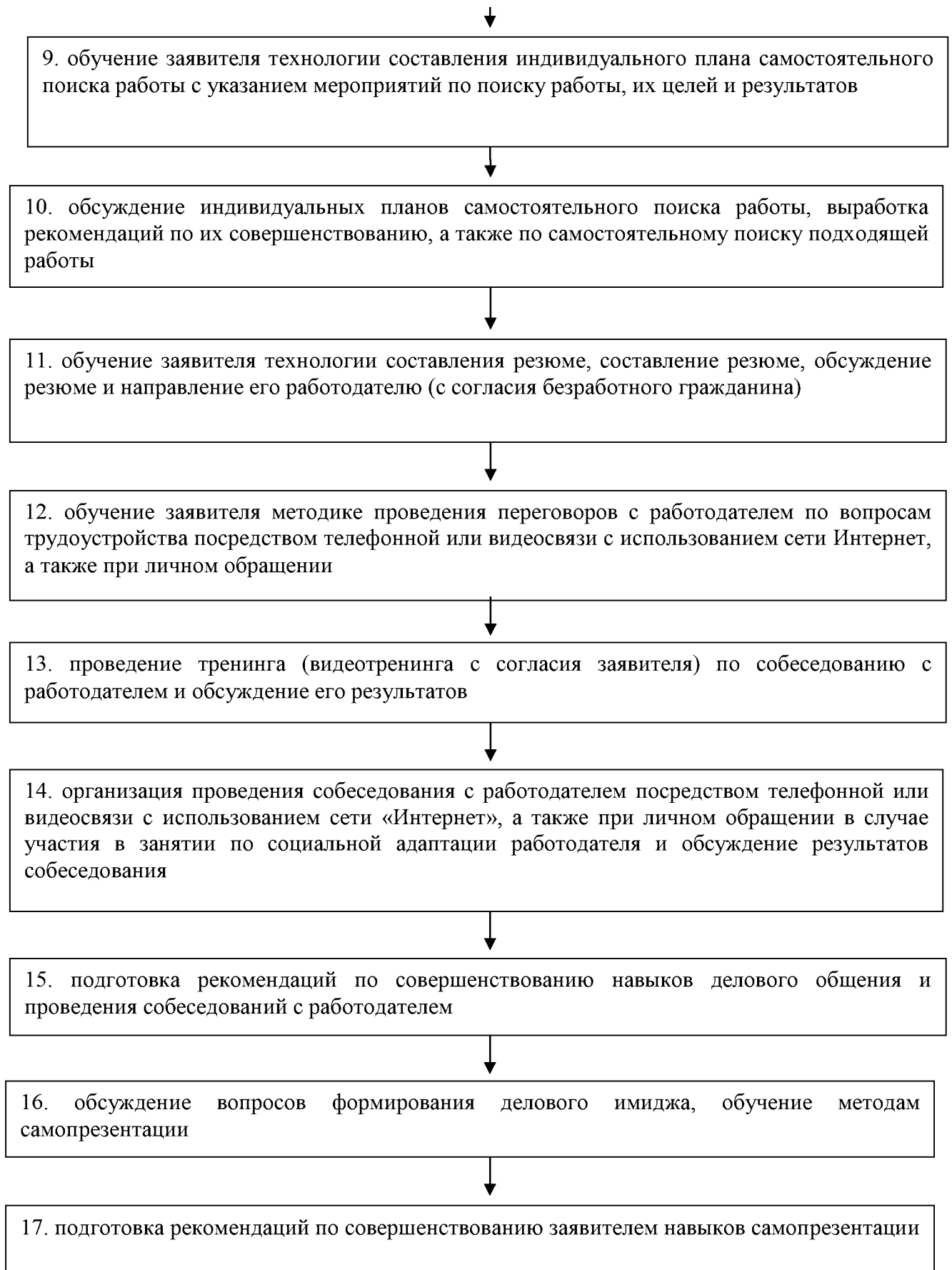
**Сведения о местонахождении, телефонах, электронной почте, портале
государственного казенного учреждения Калининградской области
«Центр занятости населения Калининградской области»**

№ п/п	Наименование отделов ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области»	Адрес местонахождения, телефон, электронная почта, интернет-сайт
1	<u>Государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»)</u>	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. 8 (4012) 51-25-00, факс 8 (4012) 21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
2	<u>Калининградский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. 8 (4012) 51-25-00, факс 8 (4012) 21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru
3	<u>Балтийский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238520, Калининградская область, г. Балтийск, пр-т Ленина, 33 А , т/ф 8 (4014) 53-29-18, balt@rkd39.ru
4	<u>Балтийский отдел по содействию занятости (г. Светлый) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238340, Калининградская область, г. Светлый, ул. Советская, 18А, т/ф 8 (4015) 23-44-71 svetliy@rkd39.ru
5	<u>Балтийский отдел по содействию занятости (г. Светлогорск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238563 Калининградская область, г. Светлогорск, переулок Сиреневый, 1 т/ф 8 (4015) 32-21-08, svetlogorsk@rkd39.ru
6	<u>Балтийский отдел по содействию занятости (г. Зеленоградск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238326 Калининградская область, г. Зеленоградск, Курортный пр-т, 4, тел. 8 (4015) 03-18-38, zelenogradsk@rkd39.ru
7	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238210, Калининградская область, г. Гвардейск ул. Тельмана, 12, т/ф 8 (4015) 93-14-95, gvardeysk@rkd39.ru
8	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Багратионовск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238420, Калининградская область, г. Багратионовск ул. Багратиона, 28 т/ф 8 (4015) 63-28-31, bagrationovsk@rkd39.ru
9	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Гурьевск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238300, Калининградская область, г. Гурьевск ул. Советская, 4А, т/ф 8 (4015) 13-35-59, gursz@rkd39.ru

10	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Полесск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238630 Калининградская область, г. Полесск ул. Суворова, 3, т/ф 8 (4015) 83-58-91, 83-57 36, polessk@rkd39.ru
11	<u>Гвардейский отдел по содействию занятости (г. Правдинск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238400 Калининградская область, г. Правдинск ул. Кутузова, 1, т/ф 8 (4015) 72-14-42, pravdinsk@rkd39.ru
12	<u>Гусевский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238050 Калининградская область, г. Гусев ул. Вокзальная, 3, т/ф 8 (4014) 33-03-21, gusev@rkd39.ru
13	<u>Гусевский отдел по содействию занятости (г. Нестеров) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238010 Калининградская область, г. Нестеров ул. Черняховского, 18 т/ф 8 (4014) 42-20-39, 42-23-11, nesterov@rkd39.ru
14	<u>Гусевский отдел по содействию занятости (г. Озерск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238120 Калининградская область, г. Озёрск, ул. Дзержинского, 3, т/ф 8 (4014) 23-20-80, ozersk@rkd39.ru
15	<u>Гусевский отдел по содействию занятости (г. Черняховск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238150 Калининградская область, г. Черняховск ул. Тухачевского, 6 т/ф 8 (4014) 13-36-70, chernyahovsk@rkd39.ru
16	<u>Советский отдел по содействию занятости ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238750, Калининградская область, г. Советск ул. Театральная, 3, т/ф 8 (4016) 13-26-90, 13-65-48, sovetsk@rkd39.ru
17	<u>Советский отдел по содействию занятости (г. Краснознаменск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238730 Калининградская область, г. Краснознаменск ул. Советская, 32 т/ф 8 (4016) 42-11-77, krasnoznamensk@rkd39.ru
18	<u>Советский отдел по содействию занятости (г. Неман) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238710 Калининградская область, г. Неман ул. Советская, 21, т/ф 8 (4016) 22-38-57, 22-30-53, neman@rkd39.ru
19	<u>Советский отдел по содействию занятости (г. Славск) ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»</u>	238600 Калининградская область, г. Славск ул. Тенистая аллея, 13 т/ф 8 (4016) 33-23-47, slavsk@rkd39.ru

Блок-схема предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда







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) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования);



21. обсуждение с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке



22. подготовка рекомендаций заявителю 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 заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги



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

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда

Директору ГКУ КО «Центр занятости населения
Калининградской области»

от ФИО заявителя (представителя)

адрес, телефон

Заявление
о предоставлении государственной услуги
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить (ФИО заявителя) _____ государственную
услугу по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение:

Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя

Предложение
о предоставлении государственной услуги
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

(наименование отдела ЦЗН)

предлагает гражданину

(фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Работник ЦЗН

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

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

_____ (наименование отдела ЦЗН)

_____ безработному гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

Результат:

Рекомендовано:

Работник ЦЗН _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда

РЕШЕНИЕ
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТРА
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ _____
наименование

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА

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

отказано в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда.

Причина отказа:

Работник ЦЗН, осуществляющий функцию предоставления государственной
услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке
труда _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) работника

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)
подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина

Индивидуальный план самостоятельного поиска работы

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

Работник ЦЗН

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г. _____

(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных
данных», зарегистрирован _____ по адресу:

_____ документ, _____ удостоверяющий _____ личность:

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "___" _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

В _____ целях

_____ (указать цель обработки данных)

даю _____ согласие

_____ (указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего согласие субъекта
персональных данных)

находящемуся _____ по _____ адресу:

на _____ обработку _____ моих _____ персональных _____ данных, _____ а _____ именно:

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"___" _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))