



**АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 265

г. Петропавловск-Камчатский

от 28.09.2020

О внесении изменений в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 137 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»

В целях приведения отдельных положений приложения к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 137 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» в соответствии с требованиями постановления Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», а также постановления Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 19.07.2012 № 137 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»

изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. руководителя
Агентства



О.В. Леушина

Приложение к приказу
Агентства по занятости населения и
миграционной политике Камчатского края
от [19.07.2012] № [137]
документа]

«Приложение к приказу Агентства по
занятости населения и миграционной
политике Камчатского края
от 19.07.2012 года № 137

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – Административный регламент, государственная услуга) является предоставление государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1) Информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) в Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее – Агентство), государственных учреждениях службы занятости населения (далее – центры занятости населения):

на личном приеме;

посредством использования средств телефонной связи;
в письменном виде почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи;

в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях Агентства, центров занятости населения;

б) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт);

в) через краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ). Официальный портал МФЦ в сети «Интернет» по адресу: <https://portalmfc.kamgov.ru> (далее – официальный портал МФЦ);

г) посредством размещения информации в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ) в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi41.ru>;

д) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi.ru>;

е) посредством размещения информации на интерактивном портале службы занятости населения (далее – Интерактивный портал) в сети Интернет по адресу: <https://rabota.kamgov.ru>;

ж) посредством размещения информации на официальных сайтах центров занятости населения в сети Интернет (при наличии) (далее – сайты центров занятости населения).

Обращение граждан, заявителей в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

2) Информирование граждан, заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования).

Индивидуальное информирование граждан, заявителей проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими

служащими Агентства (далее - должностные лица), работниками центров занятости населения лично и (или) по телефону.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

а) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) о сроках предоставления государственной услуги;

в) о критериях принятия решения;

г) о принятом решении по заявлению о предоставлении государственной услуги;

д) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;

е) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников центров занятости населения в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан, заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился гражданин, заявитель либо наименовании центра занятости населения; фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица, работники центров занятости населения, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должны принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением, в случае необходимости, иных должностных лиц, работников центра занятости населения.

При невозможности ответить на поставленный вопрос гражданину, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить заявителю другое удобное время для консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Агентство, центр занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой (при наличии) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет,

включая ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, путем размещения информации на официальном сайте, сайтах центров занятости населения (при наличии), официальном портале МФЦ, информационных стендах Агентства, центров занятости населения и МФЦ, а также изготовлением и распространением раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

3) Кроме вышеперечисленных способов Агентство, центры занятости населения вправе размещать информацию, направленную на популяризацию государственной услуги, на щитах, стендах, электронных табло, светодиодных экранах и иных технических средствах стабильного территориального размещения.

1.4. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на Интерактивном портале.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителям предоставляются:

- 1) Агентством, центрами занятости населения:
 - а) устно на личном приеме;
 - б) в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);
 - в) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;
 - г) посредством использования средств телефонной связи;
- 2) через Интерактивный портал;
- 3) через МФЦ.

Заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления через Интерактивный портал.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

- 1) На странице Агентства на официальном сайте размещается:
 - а) информация о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;
 - б) текст Административного регламента;
 - в) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
 - г) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2) Информация о предоставлении государственной услуги, о месте нахождения и графиках работы МФЦ размещается на официальном портале МФЦ.

3) Информация о предоставлении государственной услуги, включая перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – Реестры).

4) На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, об органе государственной власти, организации и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) о способах информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

и) образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

к) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

л) информация о месте предоставления услуги, о справочных телефонах, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты.

5) На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

б) сведения о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, номерах телефонов, в том числе номерах телефонно-автоинформаторов, об адресах официального сайта и сайтов центров занятости населения (при наличии), адресах электронной почты Агентства и центров занятости населения;

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

г) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

д) доступные для копирования формы заявлений.

Информация на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

б) На информационных стендах в Агентстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Агентства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде), образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

**Наименование исполнительного органа государственной власти
Камчатского края, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Государственная услуга предоставляется Агентством по занятости населения и миграционной политике Камчатского края через центры занятости населения:

1) Агентство организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги;

2) центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Камчатского края.

Агентство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – заключение о предоставлении государственной услуги), содержащего рекомендации и оформленного в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в соответствии с графиком проведения индивидуальных и групповых занятий с заявителями, сформированным работником центра занятости населения и утвержденным директором центра занятости населения.

Срок предоставления государственной услуги составляет:

а) при индивидуальной форме предоставления - не более 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;

б) при групповой форме предоставления - не более 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.

Количество занятий по социальной адаптации, их продолжительность и время перерывов между занятиями определяются работником центра занятости населения с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя.

2.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках осуществления административной процедуры «Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации», дополнительного времени на оказание государственной услуги не требуется.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается и актуализируется Агентством на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале.

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

2.8. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – заявление) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) или выраженное в письменной форме согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, выданным центром занятости населения (далее – предложение о предоставлении государственной услуги) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявление заполняется заявителем разборчиво. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В предложении о предоставлении государственной услуги указываются:

- наименование центра занятости населения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости населения, выдавшего предложение;
- согласие (несогласие) заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги;
- дата выдачи предложения;

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

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

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе ИПРА либо при отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА, работник центра занятости населения осуществляет запрос сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», в порядке, установленном Регламентом информационного взаимодействия в целях организации представления сведений органами и организациями, указанными в части 5 статьи 5.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и пользователями федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», утвержденным постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 26.02.2018 № 68п.

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия заявителя, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе в виде запроса с использованием Интерактивного портала.

Заявителям обеспечивается возможность указания сведений о согласии (несогласии) на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствует, кроме случая, предусмотренного в пункте 3 части 2.8 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запреты на действия должностных лиц, работников центров занятости населения при предоставлении государственной услуги

2.10. Должностные лица, работники центров занятости населения не вправе:

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

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление, запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление, запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

5) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства, директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Перечень оснований для приостановления оказания государственной услуги отсутствует.

2.13. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) неявка заявителя в центр занятости населения в назначенный срок.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – отказ в предоставлении государственной услуги) оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе отказаться от предложения о предоставлении государственной услуги. Сведения о несогласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги оформляются в письменной форме на бланке приложения 2 к настоящему Административному регламенту и подписываются заявителем.

В случае отказа заявителя от предложения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании

заявления, представленного заявителем в центр занятости населения после отказа.

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

2.14. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не требуется, кроме случая, предусмотренного в пункте 3 части 2.8 настоящего Административного регламента.

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

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

2.15. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.16. Плата за предоставление иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации заявления, запроса, в том числе в электронной форме

2.18. Срок регистрации заявления, запроса работником центра занятости населения, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется:

- 1) при личном обращении – в день поступления заявления и документов;
- 2) в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

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

2.19. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.20. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

2.21. Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

1) беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

2) самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

4) сопровождения заявителей, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

5) содействия при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи.

2.22. Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде располагается информация, указанная в пункте 6 части 1.5 настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, МФЦ,

официальном сайте, сайтах центров занятости населения, официальном портале МФЦ и в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале;

2) уровень транспортной доступности общественным транспортом;
3) соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.24. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;
2) четкость в изложении информации;
3) полнота информирования;
4) степень удовлетворенности заявителей качеством предоставления государственной услуги;

5) количество жалоб на действия (бездействия) и решения Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения в процессе предоставления государственной услуги;

6) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и работниками центров занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.25. Условия доступности государственной услуги для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь, необходимая 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.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

Работниками центра занятости населения заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.26. Предоставление государственной услуги в электронной форме может быть обеспечено посредством Интерактивного портала.

Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя в электронной форме предусмотрены частями 3.26-3.33 настоящего Административного регламента.

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

Перечень административных процедур (действий)

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

- 1) приём заявителя;
- 2) обработка материалов тестирования (анкетирования);
- 3) проведение занятия(й) с заявителем;
- 4) выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

Осуществление административных процедур (действий) по групповой форме предоставления государственной услуги допускается по всем пунктам настоящего Административного регламента, за исключением пункта 8 части 3.4, пунктов 1-3, 7-8 части 3.10, подпункта «е» пункта 7 части 3.16, пункта 3 части 3.22.

Административная процедура «Приём заявителя»

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением или письменное согласие с предложением работника центра занятости населения.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, а также при обращении заявителя в МФЦ предусмотрены разделом 6 и частями 3.26-3.33 настоящего Административного регламента.

3.3. Административную процедуру осуществляют работники центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.4. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

- 1) Работник центра занятости населения предлагает воспользоваться государственной услугой в случаях, если заявитель:

- а) испытывает трудности в поиске работы;
- б) впервые ищет работу (ранее не работал);
- в) стремится возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва;
- г) состоит на учете в органах службы занятости более 6 месяцев;
- д) утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

2) Работник центра занятости населения заполняет предложение о предоставлении государственной услуги и знакомит с ним заявителя под роспись.

Заявитель письменно выражает согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

3) Работник центра занятости населения фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) (далее – программно-техническом комплексе), основание для предоставления государственной услуги.

Заявление или предложение о предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

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

5) Работник центра занятости населения по согласованию с заявителем назначает дату и время посещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги.

6) Работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в центр занятости населения в назначенный срок и предъявлении им документов, установленных частью 2.8 настоящего Административного регламента.

7) Работник центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении.

Решение о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения доводит до заявителя устно.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в соответствии с основаниями, установленными в части 2.13 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения оформляет отказ в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах: один экземпляр приобщается к личному делу заявителя, второй экземпляр вручается (направляется – в случае неявки) заявителю. Отказ в предоставлении государственной услуги фиксируется в программно-техническом комплексе.

8) Работник центра занятости населения анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и устанавливает их соответствие сведениям, содержащимся в предоставленных заявителем документах.

9) Работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике её предоставления, направлениях социальной адаптации, возможностях получения навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателями, самопрезентации, повышения мотивации к труду, самокоррекции, коррекции имиджа личности.

10) Работник центра занятости населения информирует заявителя о том, что предоставление государственной услуги по групповой форме проведения занятий сопровождается видео- или аудиозаписью, сообщает о том, что видео- или аудиозапись используется только в рамках проведения занятий.

11) В случае несогласия заявителя на получение государственной услуги по групповой форме проведения занятий, сопровождающейся видео- или аудиозаписью, работник центра занятости населения предлагает получить государственную услугу по индивидуальной форме проведения занятий.

12) Работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан в целях определения направлений социальной адаптации граждан, выясняет причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве; 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).

13) Работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

14) Заявитель выбирает форму предоставления государственной услуги (индивидуальные или групповые занятия) и сообщает о своем выборе работнику центра занятости населения.

15) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут (без учета времени тестирования (анкетирования)).

3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие документов, предусмотренных в части 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

2) выбор заявителем формы предоставления государственной услуги;

3) проведение тестирования (анкетирования).

3.7. Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках тестов, анкет, методик.

Административная процедура «Обработка материалов тестирования (анкетирования)»

3.8. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости населения материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

3.9. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.10. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с методами проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.

2) Работник центра занятости населения анализирует результаты тестирования (анкетирования) заявителя.

3) Работник центра занятости населения формирует на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) заявителя тематику и план проведения занятий.

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

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

6) Работник центра занятости населения определяет необходимость приглашения для участия в проведении групповых занятий работников центра занятости населения, предоставляющих государственные услуги в сфере содействия занятости населения, специалистов социально-психологической и профессиональной адаптации и других граждан, обладающих опытом поиска работы и способных сформировать позитивную психологическую реакцию личности, направленную на изменение ранее сложившихся установок,

активизацию готовности личности к использованию ее собственных качеств, способствующих трудоустройству у участников групповых занятий.

7) Работник центра занятости населения выводит тематику и план проведения занятий на печатающее устройство и представляет их на утверждение директору центра занятости населения.

8) Работник центра занятости населения изготавливает копии тематики и плана проведения занятий, приобщает их к документации центра занятости населения и размещает на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги.

9) Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем график проведения занятий.

Заявитель в случае невозможности участия в занятиях своевременно уведомляет работника центра занятости населения и согласовывает с ним иную дату посещения занятия.

10) Работник центра занятости населения передает список заявителей и график проведения занятий с заявителями работникам центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

11) Работник центра занятости населения информирует работников центра занятости населения предоставляющих государственные услуги в сфере содействия занятости населения, специалистов социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей о дате и времени их участия в групповых занятиях с заявителями.

12) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 часов.

3.11. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является информация, полученная работником центра занятости населения в результате тестирования (анкетирования).

3.12. Результатом исполнения административной процедуры являются сформированные работником центра занятости населения тематика и план проведения занятий, согласование с заявителем графика проведения занятий.

3.13. Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется путем формирования и утверждения тематики, плана, согласования с заявителем графика проведения занятий.

Административная процедура «Проведение занятия(й) с заявителем»

3.14. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя на участие в групповых или индивидуальных занятиях и наступление календарной даты, утвержденной в графике проведения групповых и индивидуальных занятий, согласованной с заявителем.

3.15. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.16. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения проводит занятие(я) с заявителем по групповой или индивидуальной форме проведения занятий.

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

3) Работник центра занятости населения устно согласовывает с заявителем направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

4) Работник центра занятости населения перед началом нового занятия знакомится с результатами выполнения заявителем задания(й), предложенного(ых) в ходе предыдущего(их) занятия(й) и предлагает его (их) обсудить. В случае согласия заявителя с предложением, проводит обсуждение результатов выполнения заданий.

5) Действия работника центра занятости населения при обучении заявителя технологии, методам и способам поиска работы.

а) Работник центра занятости населения знакомит заявителя с технологией, методами и способами поиска работы:

с использованием программно-технического комплекса (банка вакансий и работодателей);

с использованием средств массовой информации;

с использованием Интернет-ресурсов;

путем прямого обращения к работодателям;

путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения;

путем обращения к знакомым;

путем размещения или рассылки резюме;

с использованием других возможных способов.

б) Работник центра занятости населения создает на занятии(ях) условия, при которых формируется состояние психологической безопасности заявителя, происходит обмен мнениями среди заявителей.

в) Работник центра занятости населения выясняет у заявителя, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется и каковы результаты их действий.

г) Работник центра занятости населения обучает заявителя методам, способам и технологии поиска работы, обсуждает оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

д) Работник центра занятости населения устно информирует заявителя о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющейся у заявителя профессии (специальности) и смежной с имеющейся профессией (специальности).

е) Работник центра занятости населения обучает заявителя технологии составления индивидуального плана поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

Работник центра занятости населения выдает заявителю задания по определению новых возможных направлений поиска работы (по смежной профессии (должности), видам деятельности), предлагает подготовить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству.

ж) Работник центра занятости населения предлагает заявителю сформировать индивидуальный план поиска работы (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

з) Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем индивидуальный план поиска работы и дает рекомендации по его совершенствованию, а также по активизации самостоятельных действий по поиску подходящей работы.

и) Работник центра занятости населения демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных тренингов и выясняет у заявителя его предложения и пожелания по плану проведения дальнейших занятий, а также выясняет у заявителя и оценивает степень усвоения материала и приобретения полученных навыков.

к) Работник центра занятости населения после окончания занятия фиксирует результаты предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

б) Действия работника центра занятости населения при обучении заявителя технологии составления резюме.

а) Работник центра занятости населения устно информирует заявителя о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников, содействует формированию у заявителя навыков составления резюме.

б) Работник центра занятости населения предлагает заявителю составить резюме.

в) В случае согласия заявитель составляет резюме.

г) Работник центра занятости населения предлагает обсудить составленное заявителем резюме.

д) В случае согласия работник центра занятости населения и заявитель обсуждают составленное резюме и при необходимости вносят в него 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.

е) Работник центра занятости населения предлагает ознакомиться с банком вакансий и работодателей, подобрать вариант подходящей работы, и направить работодателям свое резюме.

ж) В случае согласия заявителя осуществляются действия, указанные в подпункте «е» пункта 6 части 3.16 настоящего Административного регламента.

з) Работник центра занятости населения оценивает степень усвоения информации и приобретения полученных навыков заявителем.

и) Работник центра занятости населения после окончания занятия фиксирует результаты предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

7) Действия работника центра занятости населения при обучении заявителя методике ведения переговоров с работодателем, методам самопрезентации.

а) Работник центра занятости населения проводит обучение заявителя методам самопрезентации, методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видео-связи, с использованием сети Интернет, а также при личном обращении, также обсуждает с заявителем вопросы формирования делового имиджа.

б) Работник центра занятости населения предлагает заявителю провести собеседование с работодателем посредством телефонной или видео-связи, с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя либо представителя работодателя.

в) В случае, если работодатель либо представитель работодателя не принимают участия в проведении занятия, работник центра занятости населения предлагает провести «деловую игру». В ходе проведения «деловой игры» с заявителем отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника и обсуждаются вопросы формирования делового имиджа. В случае, если в занятии принимают участие специалисты по социально-психологической и профессиональной адаптации, они также принимают участие в обсуждении и представляют свои рекомендации.

г) Работник центра занятости населения проводит тренинги (видеотренинги - при согласии заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждает с заявителем результат собеседования с работодателем либо с представителем работодателя или «деловой игры», демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных тренингов.

д) Работник центра занятости населения выясняет у заявителя степень усвоения материала и приобретения навыков по проведению собеседования и предлагает регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями.

е) Работник центра занятости населения подготавливает рекомендации заявителю, направленные на совершенствование навыков делового общения, формирования делового имиджа, проведения собеседования с работодателем.

ж) Работник центра занятости населения подготавливает рекомендации заявителю, направленные на совершенствование навыков самопрезентации.

з) Работник центра занятости населения после окончания занятия фиксирует результаты предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

8) Действия работника центра занятости населения при подготовке заявителя к выходу на новую работу, адаптации в коллективе, планированию карьеры и выполнению профессиональных обязанностей.

а) Работник центра занятости населения предлагает заявителю обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры.

б) Работник центра занятости населения проводит обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения и уверенности в себе.

в) Работник центра занятости населения подготавливает рекомендации по обсуждаемым вопросам. В случае если в занятии принимают участие специалисты по социально-психологической и профессиональной адаптации, они также принимают участие в обсуждении и представляют свои рекомендации.

г) Работник центра занятости населения демонстрирует видео- или аудиозапись проведенного тренинга, выясняет у заявителя степень усвоения материала и приобретения навыков, полученных в ходе проведения занятия.

д) Работник центра занятости населения после окончания занятия фиксирует результаты предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

9) После проведения занятия(ий) работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) заявителя, в ходе которого предлагает заявителю оценить качество и полноту полученных навыков.

10) Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при индивидуальной форме проведения – не более 4 часов;

- при групповой форме проведения – не более 30 часов;

- время для фиксации результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе – 40 минут.

3.17. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является утверждение тематики, плана проведения занятий, согласование с заявителем графика проведения занятий по социальной адаптации.

3.18. Результатом исполнения административной процедуры является: получение заявителем навыков самостоятельного поиска подходящей работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем (ведения деловых переговоров), самопрезентации.

3.19. Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующем бланке индивидуального плана поиска работы, резюме.

Административная процедура «Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации»

3.20. Основанием для начала административной процедуры является проведение тестирования (анкетирования) заявителя.

3.21. Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.22. Состав действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя и на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) заявителя принимает решение об окончании (продолжении) проведения занятия(й).

2) Работник центра занятости населения в случае принятия решения о продолжении предоставления государственной услуги согласует с заявителем дату, время и тематику проведения следующего занятия и осуществляет подготовку изменений в план и график проведения занятий с заявителем.

а) Согласно утвержденным директором центра занятости населения изменениям в тематику и план проведения занятий работник центра занятости населения выполняет последовательность действий, аналогичных административной процедуре «Проведение занятия(ий) с заявителем», обусловленных тематикой дополнительного(ых) занятия(й).

б) Работник центра занятости населения в индивидуальном порядке обсуждает вопросы личного характера с заявителем, в отношении которого принято решение о продолжении предоставления государственной услуги.

3) Работник центра занятости населения по окончании предоставления государственной услуги подготавливает рекомендации заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, выводит на печатающее устройство.

4) Работник центра занятости населения фиксирует итоги предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

5) Работник центра занятости населения предоставляет заявителю заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах для ознакомления под роспись, выдает один экземпляр заявителю, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя при проведении очередной перерегистрации заявителя.

б) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут (без учета времени тестирования (анкетирования)).

3.23. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является принятие решения об окончании проведения занятия(й) по социальной адаптации.

3.24. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

3.25. Результат исполнения административной процедуры приобщается к личному делу заявителя и фиксируется в программно-техническом комплексе.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала административных процедур, действий по предоставлению государственной услуги

3.26. Заявителям обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги:

- 1) с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала:
 - а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
 - б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;
- 2) с использованием РПГУ или Интерактивного портала:
 - а) запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса;
 - б) формирование запроса;
- 3) с использованием Интерактивного портала:
 - а) прием и регистрация центром занятости населения запроса;
 - б) получение сведений о ходе выполнения запроса;
 - в) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.27. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Основанием для получения информации о государственной услуге является посещение заявителем ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала.

Должностное лицо, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

Заявитель обращается на ЕПГУ, РПГУ или Интерактивный портал и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

3.28. Запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ или Интерактивного портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика работы.

Работник центра занятости населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявителю направляется в электронном виде уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

Запись в МФЦ для подачи запроса осуществляется на официальном портале МФЦ. Заявителю предоставляется возможность записи в свободные для приема дату и время в рамках установленного расписания в МФЦ.

3.29. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ реализована возможность формирования запроса путем перенаправления на Интерактивный портал.

На ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Интерактивном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством Интерактивного портала.

3.30. Прием и регистрация центром занятости населения запроса.

Работник центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса.

Срок регистрации запроса – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации работником центра занятости населения запроса.

При получении запроса в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете на Интерактивном портале заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного запроса.

После принятия запроса заявителем работником центра занятости населения, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Интерактивном портале обновляется до статуса «Доставлено в ведомство».

3.31. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Интерактивного портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в центр занятости населения, МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате окончания предоставления государственной услуги.

3.32. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на Интерактивном портале.

3.33. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении о предоставлении государственной услуги

3.34. В случае наличия в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении о предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность направления заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении о предоставлении государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявитель направляет в произвольной форме в центр занятости населения заявление об исправлении опечаток и ошибок с приложением оригинала заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

3.35. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанного заключения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок. Работник центра занятости населения выдает заявителю первый экземпляр исправленного заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр документа приобщает к личному делу заявителя.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в заключении о предоставлении

государственной услуги, работник центра занятости населения сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.36. Оригинал заключения о предоставлении государственной услуги, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками, не подлежит возвращению заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником на постоянной основе.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации директором центра занятости населения принимаются меры по устранению таких нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения) осуществляет Агентство 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.

4.5. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области

содействия занятости населения осуществляется путем проведения Агентством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации руководителем Агентства.

Основанием для проведения внеплановых проверок является получение обращения гражданина и/или организации по вопросам, связанным с нарушением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Сроки проведения проверок:

1) Максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

2) Максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

3) Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;

4) Максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

5) В исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению руководителя Агентства, но не более чем на 15 дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

4.7. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Агентством.

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

Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.10. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения

информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ или Интерактивном портале, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги Агентством, должностными лицами, центрами занятости населения и работниками центров занятости населения, предоставляющими государственную услугу.

Обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, не заменяет собой обжалование указанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке и не предшествует ему и может применяться наравне с ним по усмотрению заявителя.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления 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, нормативными правовыми актами Камчатского края;

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

7) отказ Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных 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 Камчатского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5 части 2.10 настоящего Административного регламента.

**Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым
может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба на действие (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство, за исключением обжалования действий лиц, указанных в части 5.4, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

5.4. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском

крае», работников КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Агентства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.17 и пунктом 2 части 5.18 настоящего раздела.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО), официального сайта Агентства, через ЕПГУ, РПГУ, Интерактивный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Возможность подачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

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

5.8. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.8 настоящего раздела настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме в Агентство, подлежит

обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Агентства.

5.11. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица либо наименование центра занятости населения, должность, фамилию, имя, отчество работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется.

2) фамилию, имя, отчество (последнее – 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) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Агентство обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.5 настоящего Административного регламента;

3) оснащение мест приема жалоб;

4) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

5) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Сроки рассмотрения жалобы

5.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.15. Жалоба подлежит рассмотрению Агентством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством, его должностными лицами и работниками центров занятости населения, предоставляющими государственную услугу, 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 Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы;

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.20 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством, центрами занятости населения, предоставляющими государственную услугу, 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;

4) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.20 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. Агентство при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу,

сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю-молодому специалисту.

5.18. Агентство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице либо работнике центра занятости населения, предоставляющем государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

5.24 Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе уполномоченным на рассмотрение жалоб вышестоящим должностным лицам.

5.25. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.27. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, Интерактивном портале, в соответствующих разделах Реестров.

Также такая информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу

5.28. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, должностных лиц, центров занятости населения и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) 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 федеральными законами 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»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не предоставляется.

6.2. При обращении в МФЦ заявителю предоставляется возможность подачи заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе.

6.3. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ отсутствуют.

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

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

Форма утверждена приказом Минтруда
России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении
форм бланков личного дела получателя
государственных услуг в области содействия
занятости населения»

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

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

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 2

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

Форма утверждена приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения

Гражданину

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

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

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного учреждения
службы занятости населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись гражданина)

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

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

№ _____

На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

В соответствии с частью 2.13 Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – государственная услуга), основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 2) неявка заявителя в центр занятости населения в назначенный срок.

В связи с вышеизложенным центр занятости населения _____

(наименование центра занятости населения)

информирует вас об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

_____.
(указать основание)

Работник центра занятости населения _____

Подпись

Расшифровка подписи

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

Форма утверждена приказом Минтруда
России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении
форм бланков личного дела получателя
государственных услуг в области содействия
занятости населения»

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на
рынке труда.

Рекомендовано:

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина)

Приложение 5

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

Форма утверждена приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Индивидуальный план самостоятельного поиска работы

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

№ п/п	Дата	Мероприятия (телефонные звонки, посещение работодателя и другие)	Цель (добиться согласия на встречу и на собеседование, собеседование и другие)	Результат (получение приглашений на собеседование, согласование трудоустройства, отказ в трудоустройстве и другие)
1	2	3	4	5

Работник государственного учреждения службы занятости населения

(должность)
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)