



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29 января 2020 года

№ 9-п

г.Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда"

В соответствии с подпунктом 1, абзацем десятым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года № 3н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда".

2. В приказе Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) от 8 мая 2019 года № 48-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" пункт 6 исключить.

3. В приказе Главного управления от 22 июля 2019 года № 64-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" пункт 6 исключить.

4. Признать утратившим силу приказ Главного управления от 27 марта 2019 года № 31-п "Об утверждении Административного

регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда".

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр



В.В. Куприянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда" (далее – государственная услуга) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при осуществлении казенными учреждениями Омской области – центрами занятости населения, подведомственными Министерству труда и социального развития Омской области (далее соответственно – центр занятости населения, Министерство), социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители).

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее – приказ № 90н) от имени лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, может быть подано их уполномоченными представителями, в том числе осуществляющими свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем непосредственно в Министерстве, центрах занятости населения, государственных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства: www.mtsr.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), официальном сайте МФЦ: <http://mfц-омск.рф> в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал Омской области), на сайте "Интерактивный портал государственной службы занятости населения Омской области" www.omskzan.ru (далее – интерактивный портал), представлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, центров занятости населения, МФЦ, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта Министерства в сети Интернет (далее – официальный сайт Министерства), официального сайта МФЦ в сети Интернет, электронной почты и (или) формах обратной связи Министерства, центров занятости населения, МФЦ в сети Интернет размещается на официальных сайтах Министерства, МФЦ, Едином портале, Портале Омской области, интерактивном портале.

5. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, центра занятости населения, МФЦ, ответственный за представление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, центра занятости населения, МФЦ, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, центра занятости населения, МФЦ, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Министерства, центра занятости населения, МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить

на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Министерства, центра занятости населения, МФЦ, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются центрами занятости населения в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору гражданина) не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

7. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство, центр занятости населения или должностному лицу Министерства, специалисту центра занятости населения, в МФЦ в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Омской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

10. Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

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.

11. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Главное бюро МСЭ).

12. При предоставлении государственной услуги специалистам центра занятости населения запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации, по форме согласно приложению № 22 к приказу № 90н (далее – заключение о предоставлении государственной услуги).

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги:

- 1) при индивидуальной форме предоставления – не должен превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;
- 2) при групповой форме предоставления – не должен превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.

Количество занятий, их продолжительность и время перерывов между занятиями определяются с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале Омской области, интерактивном портале.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в центр занятости населения заявление о предоставлении государственной

услуги или выражает согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения, по форме согласно приложению № 14 к приказу № 90н (далее – предложение).

17. К заявлению прилагается:

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

2) граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда, или выписку из ИПРА.

В случае непредставления гражданином, относящимся к категории инвалидов, ИПРА и отсутствия в центре занятости выписки из ИПРА центр занятости населения в течение одного рабочего дня осуществляет запрос в Главное бюро МСЭ, представляющее выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Соглашении об информационном взаимодействии и сотрудничестве при оказании инвалидам государственных услуг в области содействия занятости населения и сфере медико-социальной экспертизы граждан от 28 декабря 2015 года № 129.

При отсутствии в выписке ИПРА, переданной в установленном порядке в центр занятости, сведений об имеющихся у гражданина ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда заявитель представляет ИПРА.

18. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем в форме электронного документа с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала Омской области, интерактивного портала.

Заявление и прилагаемые к нему копии документов, предусмотренных пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в центр занятости населения посредством направления через организации почтовой связи. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении, а также прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

19. Заявление регистрируется центром занятости населения, МФЦ в день его представления заявителем с указанием номера и даты регистрации. Под днем представления заявителем заявления в настоящем Административном регламенте понимается день личного обращения заявителя в центр занятости населения, МФЦ с заявлением, а также день

поступления в центр занятости населения заявления от заявителя посредством почтовой связи, факсимильной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или следующий рабочий день в случае поступления заявления после окончания установленного в центре занятости населения, МФЦ рабочего времени.

20. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) в заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата обращения;

2) заявление заполняется разборчиво от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием сети Интернет, включая Портал Омской области, интерактивный портал. При заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи";

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

4) предложение заполняется специалистом центра занятости населения машинописным способом с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – программно-технический комплекс);

5) документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги центр занятости населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает у Главного бюро МСЭ сведения, содержащиеся в ИПРА (при необходимости).

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении центров занятости населения, органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон)), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в подпунктах "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона).

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

2) непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента (несоответствие документов требованиям пункта 20 настоящего Административного регламента);

3) личное письменное заявление заявителя об отказе от предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

26. Услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг", которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

27. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

29. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

30. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства и желаемое время приема.

31. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма на адрес электронной почты центра занятости населения по месту своего жительства с указанием информации, предусмотренной в пункте 30 настоящего Административного регламента.

32. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях.

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

Подраздел 15. Срок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

34. При личном обращении заявителя срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе не должен превышать 2 минут.

35. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в центр занятости населения заявителем лично, по почте или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, осуществляется в день их поступления в центр занятости населения или следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента, после окончания установленного в центре занятости населения рабочего времени.

Заявление, поступившее почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, посредством Портала Омской области, регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме по форме, утвержденной распоряжением Министерства от 25 ноября 2019 года № 577-р "Об обеспечении регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме".

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

36. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом на указанный заявителем адрес электронной почты,

о времени приема и номере окна (кабинета) центра занятости населения, в которое ему следует обратиться.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых центрами занятости населения.

38. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством, центрами занятости населения принимаются меры, предусмотренные абзацем двенадцатым части первой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

39. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

40. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

41. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального сайта Министерства, электронной почты Министерства, интерактивного портала, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

2) извлечения из нормативных правовых актов Омской области, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;

4) образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, центров занятости населения, а также специалистов, должностных лиц Министерства, центров занятости населения при предоставлении государственной услуги.

42. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

43. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений, раздаточными информационными материалами и канцелярскими принадлежностями.

44. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц центров занятости населения.

45. Прием заявителей в центрах занятости населения осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

46. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица центра занятости населения.

47. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на перерыв одновременно.

48. Каждое рабочее место специалиста центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

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

50. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей заявителей центр занятости населения принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа заявителей к месту предоставления услуги либо обеспечивает

предоставление государственной услуги по месту жительства заявителя, в том числе с использованием мобильных офисов центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

51. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) доля заявителей, получивших государственную услугу, в численности зарегистрированных в отчетном периоде безработных граждан;
- 2) удельный вес численности заявителей, удовлетворенных полнотой, доступностью и качеством государственной услуги, в общей численности заявителей, принявших участие в опросе.

52. Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

53. Количество взаимодействий заявителя со специалистами центра занятости населения с целью предоставления государственной услуги должно составлять не более четырех.

54. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента.

55. Возможность подачи заявителем заявлений для предоставления государственной услуги через МФЦ в рамках запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона, отсутствует.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

56. При обращении в МФЦ заявителю обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу.

57. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, посредством интерактивного портала, Портала Омской области.

58. На стоянках транспортных средств около центров занятости населения выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I,

II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

59. Подача и прием заявления в электронной форме осуществляются посредством интерактивного портала, Портала Омской области.

60. Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

61. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи заявителя, созданной на Едином портале.

62. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на интерактивном портале и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

63. Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на интерактивном портале, Портале Омской области согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, сети Интернет.

64. При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в центры занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

65. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур; требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – анализ сведений о заявителе);

2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации (далее – информирование заявителя);

3) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование)

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

4) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения (далее – проведение тестирования (анкетирования));

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

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

7) согласование с заявителем направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги (далее – согласование с заявителем направлений социальной адаптации);

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

9) обучение заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов (далее – обучение заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы);

10) обсуждение с заявителем индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы заявителем (далее – обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы);

11) обучение заявителя технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия заявителя) (далее – обучение заявителя технологии составления резюме);

12) обучение заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении (далее – обучение заявителя методике проведения переговоров с работодателем);

13) проведение тренинга (видеотренинга – с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов (далее – проведение тренинга);

14) организация проведения собеседования с работодателем

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

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

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

17) подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации;

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

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

20) проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования) (далее – проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации);

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

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

23) выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги (далее – выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю);

24) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс;

25) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

67. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2 – 4, 6 – 14, 16 – 21, 23 пункта 66 настоящего Административного регламента по групповой форме предоставления государственной услуги.

Подраздел 2. Анализ сведений о заявителе

68. Основанием для начала исполнения административной процедуры по анализу сведений о заявителе является решение о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении заявителем документов, указанных в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента.

69. Специалист центра занятости населения задает параметры поиска сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

70. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по анализу сведений о заявителе являются сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

71. Результатом административной процедуры по анализу сведений о заявителе является получение специалистом центра занятости населения информации о заявителе, необходимой для проведения занятий по социальной адаптации.

72. Фиксация результата выполнения административной процедуры по анализу сведений о заявителе осуществляется специалистом центра занятости населения путем внесения сведений о дате и времени предоставления государственной услуги в программно-технический комплекс.

73. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по анализу сведений о заявителе не должна превышать 20 минут.

74. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 3. Информирование заявителя

75. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя является получение специалистом центра занятости населения информации о заявителе, необходимой для проведения занятий по социальной адаптации.

76. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

77. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по информированию заявителя является результат анализа сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и представленных заявителем документах.

78. Результатом административной процедуры по информированию заявителя является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

79. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию заявителя осуществляется специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры в индивидуальной и групповой формах не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 5 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 15 минут.

81. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 4. Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование)

82. Основанием для начала административной процедуры по предложению заявителю пройти тестирование (анкетирование) является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

83. Специалист центра занятости населения предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповую или индивидуальную).

84. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по предложению заявителю пройти тестирование (анкетирование) является наличие методик, используемых при социальной адаптации безработных граждан, определенных специалистом центра занятости населения для прохождения тестирования (анкетирования) исходя из анализа сведений о заявителе.

85. Результатом административной процедуры по предложению заявителю пройти тестирование (анкетирование) являются согласие заявителя пройти тестирование (анкетирование) и выбор заявителем:

- 1) способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения

бланков тестов, анкет);

2) формы предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

86. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предложению заявителю пройти тестирование (анкетирование) осуществляется специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры в индивидуальной и групповой формах не должна превышать:

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

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

88. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 5. Проведение тестирования (анкетирования)

89. Основанием для начала административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) являются согласие заявителя пройти тестирование (анкетирование) и выбор заявителем:

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

2) формы предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

90. Специалист центра занятости населения организует проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

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

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

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

91. Заявитель проходит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора формы его проведения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 20 минут.

92. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по проведению тестирования (анкетирования) является согласие

заявителя пройти тестирование (анкетирование) по методикам, предложенным специалистом центра занятости населения.

93. Результатом административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) является прохождение заявителем тестирования (анкетирования).

94. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) осуществляется специалистом центра занятости населения путем внесения результатов тестирования (анкетирования) заявителя в программно-технический комплекс.

95. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 22 минут;

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

96. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 6. Обработка материалов тестирования (анкетирования)

97. Основанием для начала административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) является прохождение заявителем тестирования (анкетирования).

98. Специалист центра занятости населения:

1) проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализирует результаты тестирования (анкетирования);

2) формирует на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) заявителя тематику занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – тематика занятий) и план проведения занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) проводит отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий, по следующим критериям: результативность, надежность, дифференцированность, прогностическая (информативная) ценность, наличие прогрессивных (инновационных) форм, методов и подходов, высокая степень валидности, возможность интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствие стандартам процедур обследования и обработки

данных, оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов, возможность применения электронных версий с учетом профилирования безработных граждан;

4) выводит план проведения занятий по социальной адаптации и тематику на печатающее устройство и предоставляет их на утверждение директору центра занятости населения.

99. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по обработке материалов тестирования (анкетирования) является информация, полученная специалистом центра занятости населения в результате тестирования (анкетирования).

100. Результатом административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) являются утвержденные директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий по социальной адаптации.

101. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) осуществляется путем утверждения директором центра занятости населения тематики и плана проведения занятий по социальной адаптации.

102. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 20 минут.

103. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 7. Обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве

104. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, является утверждение директором центра занятости населения тематики и плана проведения занятий по социальной адаптации.

105. Специалист центра занятости населения обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) с целью выявления основных причин, по которым он испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

106. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по обсуждению с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявлению основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве,

являются результаты анализа информации о заявителе, полученной специалистом центра занятости населения в ходе проведения тестирования (анкетирования).

107. Результатом административной процедуры по обсуждению с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявлению основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, является определение специалистом центра занятости населения причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

108. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обсуждению с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявлению основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, осуществляется специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 5 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 355 минут.

110. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 8. Согласование с заявителем направлений социальной адаптации

111. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с заявителем направлений социальной адаптации является определение специалистом центра занятости населения причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

112. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о направлениях социальной адаптации, плане проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

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

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной

форме – 2 минут;

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

113. Заявитель выражает устное согласие (несогласие) с предложенными специалистом центра занятости населения направлениями социальной адаптации и планом проведения занятий по социальной адаптации, формой предоставления государственной услуги.

В случае несогласия заявителя с предложенными специалистом центра занятости населения направлениями социальной адаптации, планом проведения занятий по социальной адаптации и (или) отказа от выбранной им ранее формы предоставления государственной услуги специалист центра занятости населения корректирует направления социальной адаптации, план проведения занятий по социальной адаптации и форму предоставления государственной услуги заявителю с учетом его предложений.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать:

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

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

114. Специалист центра занятости населения выводит план проведения занятий по социальной адаптации и тематику на печатающее устройство и представляет их на утверждение директору центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать:

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

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

115. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по согласованию с заявителем направлений социальной адаптации является соответствие направлений социальной адаптации, плана проведения занятий по социальной адаптации выявленным проблемам, индивидуальным особенностям и ограничениям жизнедеятельности заявителя.

116. Результатом административной процедуры по согласованию с заявителем направлений социальной адаптации является согласие заявителя с направлениями социальной адаптации, тематикой и планом проведения занятий по социальной адаптации.

117. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с заявителем направлений социальной адаптации осуществляется специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

118. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию с заявителем направлений социальной адаптации не должна превышать:

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

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 55 минут.

119. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 9. Обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве

120. Основанием для начала административной процедуры по обучению заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждению оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве является согласование с заявителем направлений социальной адаптации, плана проведения занятий по социальной адаптации.

121. Специалист центра занятости населения проводит с заявителем занятие, в ходе которого:

1) знакомит заявителя с методами и способами поиска работы с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей), средств массовой информации, сети Интернет путем прямого обращения к работодателям, в организации по содействию в трудоустройстве населения, размещения или рассылки резюме, а также с использованием иных возможных способов;

2) выясняет у заявителя, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется и каковы результаты его действий;

3) информирует заявителя о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющейся у заявителя профессии (специальности) и смежным профессиям (специальностям);

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

5) обсуждает с заявителем оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

122. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по обучению заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждению оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации.

123. Результатом административной процедуры по обучению заявителя

методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждению оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве являются получение заявителем информации о технологии поиска работы и определение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

124. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обучению заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждению оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве осуществляется специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

125. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обучению заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждению оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве не должна превышать:

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

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 90 минут.

126. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 10. Обучение заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы

127. Основанием для начала административной процедуры по обучению заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы являются получение заявителем информации о технологии поиска работы и определение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

128. Специалист центра занятости населения знакомит заявителя с технологией составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов и предлагает заявителю сформировать индивидуальный план самостоятельного поиска работы по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 10 минут.

129. Заявитель составляет индивидуальный план самостоятельного поиска работы с учетом информации, полученной от специалиста центра занятости населения, о технологии его составления.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 20 минут.

130. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по обучению заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации.

131. Результатом административной процедуры по обучению заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы является составленный заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

132. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обучению заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы осуществляется специалистом центра занятости населения путем выведения соответствующего плана на печатающее устройство и фиксации в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

133. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обучению заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 30 минут.

134. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 11. Обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы

135. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению индивидуальных планов самостоятельного поиска работы является составленный заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

136. Специалист центра занятости населения обсуждает с заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы, выдает рекомендации по его совершенствованию.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать:

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

90 минут.

137. Заявитель корректирует свой индивидуальный план самостоятельного поиска работы с учетом рекомендаций специалиста центра занятости населения.

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

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

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 90 минут.

138. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по обсуждению индивидуального плана самостоятельного поиска работы является определение условий по подготовке специалистом центра занятости населения рекомендаций, связанных с совершенствованием индивидуального плана самостоятельного поиска работы заявителя.

139. Результатом административной процедуры по обсуждению индивидуальных планов самостоятельного поиска работы является индивидуальный план самостоятельного поиска работы, включающий мероприятия по самостоятельному поиску подходящей работы, составленный заявителем с учетом рекомендаций специалиста центра занятости населения.

140. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обсуждению индивидуальных планов самостоятельного поиска работы осуществляется специалистом центра занятости населения путем согласования индивидуального плана самостоятельного поиска работы заявителя с учетом внесенных в него изменений.

141. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обсуждению индивидуальных планов самостоятельного поиска работы при предоставлении государственной услуги не должна превышать:

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

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

142. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 12. Обучение заявителя технологии составления резюме

143. Основанием для начала административной процедуры по обучению заявителя технологии составления резюме является индивидуальный план самостоятельного поиска работы, включающий мероприятия по

самостоятельному поиску подходящей работы, составленный с учетом рекомендаций специалиста центра занятости населения.

144. Специалист центра занятости населения обучает заявителя технологии составления резюме, информирует его о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам специалистов и предлагает заявителю составить резюме.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 10 минут.

145. Заявитель составляет резюме.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 36 минут.

146. Специалист центра занятости населения предлагает заявителю обсудить составленное им резюме, при необходимости с учетом результатов обсуждения внести в него изменения и дополнения.

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

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

147. В случае согласия заявителя специалист центра занятости населения обсуждает составленное заявителем резюме, при необходимости с учетом результатов обсуждения рекомендует заявителю внести в резюме изменения и дополнения.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 3 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 44 минут.

148. Специалист центра занятости населения предлагает заявителю ознакомиться с банком вакансий и работодателей, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, подобрать вариант подходящей работы и направить соответствующему работодателю свое резюме, в том числе с использованием сети Интернет.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать:

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

30 минут.

149. В случае согласия заявителя специалист центра занятости населения направляет его резюме работодателю.

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

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

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 30 минут.

150. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по обучению заявителя технологии составления резюме является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации.

151. Результатом административной процедуры по обучению заявителя технологии составления резюме является составление заявителем резюме и направление соответствующему работодателю резюме, в том числе с использованием сети Интернет.

152. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обучению заявителя технологии составления резюме осуществляется специалистом центра занятости населения путем внесения записи в соответствующую графу индивидуального плана самостоятельного поиска работы заявителя.

153. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обучению заявителя технологии составления резюме не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 55 минут;

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

154. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 13. Обучение заявителя методике проведения переговоров с работодателем

155. Основанием для начала административной процедуры по обучению заявителя методике проведения переговоров с работодателем является составление заявителем резюме и направление его к работодателю, в том числе с использованием сети Интернет.

156. Специалист центра занятости населения знакомит заявителя с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

157. Критерием принятия специалистом центра занятости населения

решения по обучению заявителя методике проведения переговоров с работодателем является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации.

158. Результатом административной процедуры по обучению заявителя методике проведения переговоров с работодателем является получение заявителем информации о проведении переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

159. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обучению заявителя методике проведения переговоров с работодателем осуществляется специалистом центра занятости населения путем внесения записи в соответствующую графу индивидуального плана самостоятельного поиска работы заявителя.

160. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 20 минут.

161. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 14. Проведение тренинга (видеотренинга)

162. Основанием для начала административной процедуры по проведению тренинга (видеотренинга) является получение заявителем информации о проведении переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

163. Специалист центра занятости населения предлагает заявителю пройти тренинг (видеотренинг – при согласии заявителя) по собеседованию с работодателем.

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

164. В случае согласия заявителя специалист центра занятости населения проводит с заявителем тренинг (видеотренинг), направленный на приобретение заявителем навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации, в виде деловой игры.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 25 минут.

165. В случае проведения видеотренинга специалист центра занятости населения демонстрирует заявителю видеозапись, произведенную во время проведения видеотренинга.

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

166. Специалист центра занятости населения обсуждает с заявителем результаты тренинга (видеозапись – при согласии заявителя), обращает внимание заявителя на отдельные фрагменты беседы, особенности его поведения, эмоциональное состояние заявителя во время тренинга по собеседованию с работодателем.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 3 минут.

167. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по проведению тренинга (видеотренинга) является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации.

168. Результатом административной процедуры по проведению тренинга (видеотренинга) является приобретение заявителем навыков проведения собеседования с работодателем, в том числе посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

169. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению тренинга (видеотренинга) осуществляется специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

170. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению тренинга (видеотренинга) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 35 минут.

171. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 15. Организация проведения собеседования с работодателем

172. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения собеседования с работодателем является приобретение заявителем навыков проведения собеседования с работодателем, в том числе посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

173. В случае участия в проведении занятия по социальной адаптации работодателя специалист центра занятости населения предлагает заявителю пройти собеседование с работодателем.

При условии отсутствия на занятии по социальной адаптации

работодателя специалист центра занятости населения предлагает заявителю пройти собеседование с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

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

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

174. Заявитель проходит собеседование с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

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

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 20 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 180 минут.

175. Специалист центра занятости населения:

- 1) обсуждает с заявителем результаты проведения собеседования;
- 2) подводит итог собеседования с работодателем с указанием ошибок, допущенных заявителем;
- 3) предлагает регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 8 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 100 минут.

176. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по организации проведения собеседования с работодателем является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации.

177. Результатом административной процедуры по организации проведения собеседования с работодателем является получение заявителем навыков собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

178. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации проведения собеседования с работодателем осуществляется специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

179. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по организации проведения собеседования с работодателем при предоставлении государственной услуги не должна

превышать:

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

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 300 минут.

180. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 16. Подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем

181. Основанием для начала административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем является получение заявителем навыков собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

182. Специалист центра занятости населения выясняет у заявителя степень усвоения знаний и приобретения навыков по проведению собеседования с работодателем, подготавливает заявителю рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем для совершенствования навыков делового общения.

183. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения, связанного с подготовкой рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем является определение условия формирования специалистом центра занятости населения рекомендаций заявителю по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

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

185. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем осуществляется специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

186. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем не должна превышать 50 минут.

187. Должностным лицом, ответственным за выполнение

административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 17. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации

188. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению вопросов формирования делового имиджа, обучению методам самопрезентации является получение заявителем рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

189. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о формировании делового имиджа, методах самопрезентации, проводит с заявителем занятия, направленные на усвоение знаний о деловом имидже и отработку навыков самопрезентации.

190. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения, связанного с обсуждением вопросов формирования делового имиджа, обучением методам самопрезентации, является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации.

191. Результатом административной процедуры по обсуждению вопросов формирования делового имиджа, обучению методам самопрезентации является получение заявителем информации о деловом имидже и методах самопрезентации.

192. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обсуждению вопросов формирования делового имиджа, обучению методам самопрезентации осуществляется специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

193. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обсуждению вопросов формирования делового имиджа, обучению методам самопрезентации при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 30 минут.

194. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 18. Подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации

195. Основанием для начала административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации является получение заявителем информации о деловом

имидже и методах самопрезентации.

196. Специалист центра занятости населения выясняет у заявителя степень усвоения навыков самопрезентации.

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

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 5 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 60 минут.

197. Специалист центра занятости населения осуществляет подготовку заявителю рекомендаций по совершенствованию навыков самопрезентации.

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

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

198. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по подготовке рекомендаций по совершенствованию навыков самопрезентации является определение условий формирования специалистом центра занятости населения рекомендаций заявителю по совершенствованию навыков самопрезентации.

199. Результатом административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации является получение заявителем рекомендаций специалиста центра занятости населения по совершенствованию навыков самопрезентации.

200. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации осуществляется специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

201. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации с работодателем не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 15 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 180 минут.

202. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 19. Обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу

203. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу заявителя, является получение заявителем рекомендаций специалиста центра занятости населения по совершенствованию навыков самопрезентации.

204. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о проблемах, возникающих при выходе на новую работу.

В случае согласия заявителя специалист центра занятости населения предлагает заявителю обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей, позитивными факторами личности работающего человека, стилем поведения, формированием делового имиджа и уверенности в себе.

205. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по обсуждению вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, является согласие заявителя на участие в обсуждении.

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

207. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обсуждению вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, осуществляется специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

208. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 15 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 30 минут.

209. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 20. Оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации

210. Основанием для начала административной процедуры по оценке степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого

занятия по социальной адаптации является получение заявителем информации, необходимой для подготовки к выходу на новую работу, адаптации в коллективе, закрепления на новом рабочем месте и планирования карьеры, профессиональных обязанностей, в соответствии с планом проведения занятий по социальной адаптации.

211. Специалист центра занятости населения оценивает степень усвоения заявителем материала, приобретения навыков, полученных в ходе проведения каждого занятия, путем обсуждения результатов занятий с заявителем.

212. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по оценке степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации являются результаты административных процедур, предусмотренных пунктами 123, 131, 139, 151, 158, 168, 177, 184, 191, 199, 206 настоящего Административного регламента.

213. Результатом административной процедуры по оценке степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации является получение специалистом центра занятости населения сведений о степени усвоения заявителем материала, приобретения навыков, полученных в ходе проведения каждого занятия по социальной адаптации, предусмотренного утвержденным планом проведения занятий по социальной адаптации.

214. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оценке степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации осуществляется специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

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

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

216. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 21. Проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации

217. Основанием для начала административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации является получение специалистом центра

занятости населения сведений о степени усвоения заявителем материала, приобретения навыков, полученных в ходе проведения каждого занятия по социальной адаптации, предусмотренного утвержденным планом проведения занятий по социальной адаптации.

218. Специалист центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) заявителя, в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных навыков, и обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) заявителя.

219. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения, связанного с проведением тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, являются качество и полнота полученных заявителем навыков.

220. Результатом административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации являются наличие (отсутствие) у заявителя вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и согласие заявителя их обсудить.

221. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации осуществляется специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

222. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации не должна превышать:

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

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

223. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 22. Обсуждение с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке

224. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке, являются наличие у заявителя вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и согласие заявителя их обсудить.

225. Специалист центра занятости населения предлагает заявителю

определить форму обсуждения вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер (групповую или индивидуальную).

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

Специалист центра занятости населения обсуждает с заявителем вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер, дает необходимые разъяснения и рекомендации.

226. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения, связанного с обсуждением с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке, являются согласие заявителя и необходимость обсуждения вопросов заявителя, которые носят индивидуальный (личный) характер, в выбранной им форме (групповой или индивидуальной).

227. Результатом административной процедуры по обсуждению с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке, является разрешение вопросов заявителя, которые носят индивидуальный (личный) характер.

228. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обсуждению с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке, осуществляется специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

229. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры, не должен превышать:

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

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

230. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 23. Подготовка рекомендаций заявителю по поиску работы

231. Основанием для начала административной процедуры по подготовке рекомендаций заявителю по поиску работы является выполнение плана проведения занятий по социальной адаптации.

232. Специалист центра занятости населения формирует рекомендации заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должен превышать 15 минут.

233. Специалист центра занятости населения знакомит заявителя

с рекомендациями по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции, обсуждает с ним особенности их применения при поиске работы.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

234. Специалист центра занятости населения формирует заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

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

235. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения, связанного с подготовкой специалистом центра занятости населения рекомендаций заявителю по поиску работы, является информация о заявителе, полученная в ходе занятий по социальной адаптации.

236. Результатом административной процедуры по подготовке рекомендаций заявителю по поиску работы является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги.

237. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке рекомендаций заявителю по поиску работы осуществляется специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

238. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке рекомендаций заявителю по поиску работы не должна превышать 25 минут.

239. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 24. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю

240. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги заявителю является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать:

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать:

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

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

243. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги заявителю является согласие заявителя с заключением о предоставлении государственной услуги.

244. Результатами административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги заявителю являются:

1) получение заявителем экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

2) приобщение специалистом центра занятости населения к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

245. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги осуществляются специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

246. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги заявителю не должна превышать:

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

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 80 минут.

247. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 25. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс

248. Основанием для начала административной процедуры по внесению

результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс является принятие специалистом центра занятости населения решений, указанных в пунктах 71, 78, 85, 93, 107, 116, 123, 131, 168, 177, 184, 191, 199, 206, 213, 220, 227, 236, 244 настоящего Административного регламента.

249. Специалист центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 71, 78, 85, 93, 107, 116, 123, 131, 168, 177, 184, 191, 199, 206, 213, 220, 227, 236, 244 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

250. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 71, 78, 85, 93, 107, 116, 123, 131, 168, 177, 184, 191, 199, 206, 213, 220, 227, 236, 244 настоящего Административного регламента.

251. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс является внесение специалистом центра занятости населения сведений о результате предоставления заявителю государственной услуги в программно-технический комплекс.

252. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс осуществляется путем подписания специалистом центра занятости населения и заявителем выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги.

253. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс не должна превышать 40 минут.

254. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры

Подраздел 26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

255. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее — заявление об исправлении ошибок),

представленное заявителем в центр занятости населения, МФЦ в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

В случае если заявление об исправлении ошибок с приложением выданных центром занятости населения документов, содержащих опечатки и (или) ошибки, подано в МФЦ, МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении ошибок и прилагаемых документов направляет его для рассмотрения в центр занятости населения по месту жительства заявителя.

Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые документы рассматриваются специалистом центра занятости населения, уполномоченным рассматривать заявление об исправлении ошибок, в течение 3 рабочих дней со дня их представления в центр занятости населения.

256. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист центра занятости населения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в центр занятости населения заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных центром занятости населения в результате предоставления государственной услуги, на основании заявления об исправлении ошибок, поданного в МФЦ, специалист центра занятости населения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в центр занятости населения заявления об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов и направляет их в МФЦ.

257. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист центра занятости населения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в центр занятости населения, в том числе через МФЦ, заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок), а также уведомляет об этом МФЦ (в случае представления заявления об исправлении ошибок в центр занятости населения через МФЦ).

258. МФЦ в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления из центра занятости населения документов, замена которых была осуществлена центром занятости населения на основании заявления

об исправлении ошибок, обеспечивает выдачу заявителю данных документов.

259. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является замена указанных документов в случае выявления в них допущенных опечаток и (или) ошибок или отказ в замене указанных документов в случае отсутствия в них опечаток и (или) ошибок.

260. Фиксация результата выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется посредством регистрации выдачи исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

261. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

262. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в МФЦ, осуществляются специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления).

263. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в МФЦ лично, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), документ, подтверждающий место жительства заявителя;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 16, 17 настоящего Административного регламента;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие их требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376

"Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) регистрирует заявление в день его подачи заявителем (представителем) в государственной информационной системе Омской области "Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю (представителю);

7) передает в центр занятости населения заявление и прилагаемые документы, принятые МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

264. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в МФЦ, за исключением предусмотренного подпунктом 7 пункта 263 настоящего Административного регламента, составляет 5 минут.

Раздел V. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами центра занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

266. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центров занятости населения положений настоящего Административного регламента в соответствии с Федеральным законом, Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в области содействия занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них

сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, требованиями к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и другими документами, регламентирующими деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

268. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется не реже одного раза в месяц.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

269. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги.

270. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

271. Плановые и внеплановые проверки в отношении центров занятости населения проводятся должностными лицами департамента занятости населения Министерства по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

272. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Министерства, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства.

273. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности центра занятости населения в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

274. Центр занятости населения в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент занятости населения Министерства отчет об их устранении

с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц
Министерства, центров занятости населения за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги

275. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, специалисты центров занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам
контроля за предоставлением государственной услуги, в том
числе со стороны граждан, их объединений и организаций

276. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, центры занятости населения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

277. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов центров занятости населения нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

278. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов центров занятости населения нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, его должностного лица, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их специалистов

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

279. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости населения, МФЦ, Министерство.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказ центра занятости населения, специалиста центра занятости населения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;

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

281. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7–10 пункта 280, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

282. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, центр занятости населения, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) директора центра занятости населения подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника центра занятости населения, МФЦ подаются руководителю этого центра занятости населения, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) центра занятости населения, МФЦ подаются в Министерство или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала или Портала Омской области, официального сайта Министерства, интерактивного портала, а также может быть вручена при личном приеме заявителя у Министра, заместителя Министра, координирующего деятельность департамента занятости населения Министерства, директора центра занятости населения.

Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, сведения о его директоре и (или) специалисте центра занятости населения, об МФЦ, специалисте МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) центра

занятости населения, специалиста центра занятости населения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) центра занятости населения, специалиста центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

283. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, специалистов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

284. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости населения, МФЦ, Министерство за получением необходимых документов и информации.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

285. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости населения, МФЦ, Министерство.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

286. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, МФЦ, Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 ее регистрации.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

287. По результатам рассмотрения жалобы центром занятости населения, Министерством принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

289. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 287 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения либо привлекаемыми им организациями, 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.

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

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

290. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Принятое в соответствии с пунктом 287 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Подраздел 10. Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы

291. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Министерства, МФЦ, интерактивном портале, Едином портале или Портале Омской области, на информационных стендах центра занятости населения, а также может быть представлена с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда"

Заявление
об отказе от предоставления государственной услуги
"Социальная адаптация безработных граждан
на рынке труда"

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
отказываюсь от предоставления мне государственной услуги "Социальная
адаптация безработных граждан на рынке труда".

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) заявителя) ;

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда"

УТВЕРЖДАЮ:
Директор казенного учреждения
Омской области "Центр занятости
населения _____
района (города Омска)"

(инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20 ____ года

Тематика
занятий по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

Наименование занятий: _____

Период проведения занятий: _____

Целевая категория участников: _____

Цель проведения занятий: _____

Задачи занятий: _____

Содержание занятий: _____

Ожидаемый результат занятий: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда"

УТВЕРЖДАЮ:
Директор казенного учреждения
Омской области "Центр занятости
населения _____
района (города Омска)"

(инициалы, фамилия)
" ____ " _____ 20 ____ года

План
проведения занятий по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

№п /п	Наименование занятия	Дата проведения	Место проведения

" ____ " _____ 20 ____ года _____
(подпись) (должность, фамилия, инициалы
специалиста казенного учреждения Омской области –
центра занятости населения)

" ____ " _____ 20 ____ года _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда"

Индивидуальный план самостоятельного поиска работы

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

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

Специалист казенного учреждения Омской области

"Центр занятости населения _____ района (города Омска)"

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ года

"__" _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия гражданина)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственной услуги "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда"

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа	Правовые основания для получения документа	Наименование источника документа
1	Сведения, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, включая сведения об имеющихся у гражданина ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда	1) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"; 2) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Минтруд России) от 9 января 2013 года № 3н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда"; 3) приказ Минтруда России от 16 ноября 2015 года № 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы"; 4) приказ Минтруда России от 13 июня 2017 года № 486н "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм"; 5) приказ Минтруда России от 30 мая 2018 года № 322н	Федеральное казенное учреждение "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
2	Рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда		

		"О внесении изменений в приложения № 1 - 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 года № 486н "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм"	
--	--	--	--