



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.12.2014 № 844

Об утверждении Административного регламента предоставления областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 (в редакции постановлений Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 485, от 22.11.2011 № 747, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204),

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» (далее также – Административный регламент).
2. Пункты 2.17.4, 2.17.5 подраздела 2.17 раздела 2 Административного регламента вступают в силу с 1 января 2017 года.
3. Департаменту государственной службы занятости населения Смоленской области (А.Л. Шиманов) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор  
Смоленской области



**А.В. Островский**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Смоленской области  
от 10.12.2014 № 844

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления областными государственными казенными учреждениями**  
**службы занятости населения государственной услуги**  
**«Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**  
**настоящего Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий областных государственных казенных учреждений службы занятости населения (далее также – центры занятости), осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» (далее также – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

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

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Департамента государственной службы занятости населения Смоленской области (далее также – Департамент), областных государственных казенных учреждений службы занятости населения и многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- посредством размещения информации на информационных стендах Департамента, центров занятости и МФЦ;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах Департамента, центров занятости и МФЦ;
- посредством использования информационных материалов (брошюры, буклеты, памятки и иные информационные материалы), а также средств массовой информации;
- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал) (электронный адрес: <http://67.gosuslugi.ru/>);
- посредством использования электронной и телефонной связи (включая автоинформирование).

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- форму заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схему предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых центрами занятости в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информирование о государственной услуге осуществляется бесплатно.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги безработный гражданин обращается в центры занятости, МФЦ.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия уполномоченных лиц Департамента, работников центров занятости, МФЦ с заявителями при предоставлении государственной услуги:

1) консультации и разъяснения в письменной форме предоставляются на основании письменного обращения заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного обращения;

2) при консультировании по телефону уполномоченное лицо Департамента, работник центра занятости, МФЦ представляется (называет свои фамилию, имя, отчество, должность), предлагает представиться собеседнику, выслушивает его и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

3) по завершении консультации уполномоченное лицо Департамента, работник центра занятости, МФЦ должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

4) уполномоченное лицо Департамента, работник центра занятости, МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно центрами занятости на территории соответствующего муниципального образования Смоленской области.

2.2.2. Департамент организует, обеспечивает и контролирует на территории Смоленской области деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

2.2.3. В МФЦ государственная услуга предоставляется в части подачи безработными гражданами заявления о предоставлении государственной услуги.

2.2.4. Для предоставления государственной услуги не требуется

обращения в иные государственные органы, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления.

2.2.5. Запрещено требовать от безработного гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Смоленской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является одно из следующих решений:

1) выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) выдача безработному гражданину решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги выдается безработному гражданину при личном посещении центра занятости (в очной форме).

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Безработные граждане имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

2.4.2. Государственная услуга предоставляется в дни и часы, установленные графиком работы центра занятости.

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

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

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

Количество занятий по социальной адаптации, их продолжительность и время перерывов между занятиями определяются с учетом индивидуальных особенностей и

ограничений жизнедеятельности безработных граждан.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих отношения, возникающие в связи с  
предоставлением государственной услуги, с указанием  
их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2001, 31 декабря);

- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211; № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; Парламентская газета, 2000, 10 августа; Российская газета, 2001, 31 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, 167; 2004, № 35, ст. 3607; Российская газета, 2005, 31 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 43, ст. 5084; Российская газета, 2008, 25 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (часть 1), ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52 (часть 1), ст. 6441, 6443; Российская газета, 2010, 26 июля, 2 августа; 2011, 4 июля; Парламентская газета, 2011, 15-21 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49 (часть 1), ст. 7039; 2012, № 31, ст. 4322; № 53 (часть 1), ст. 7653; 2013, № 8, ст. 717; Российская газета, 2013, 5 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477; Российская газета, 2014, 7 мая; Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 19, ст. 2321);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, 29 июля; 2009, 27 ноября; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52 (часть 1), ст. 6439; Российская газета, 2010, 1 июля, 30 июля, 2 августа, 3 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 23, ст. 3263; Российская газета, 2011, 27 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1651; Российская газета, 2013, 26 июля; Российская газета, 2013, 25 декабря; 2014, 6 июня);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля; Парламентская газета, 2011, 8 - 14 апреля; Российская газета, 2011, 30 июня, 4 июля; Парламентская газета, 2011, 15 - 21 июля;

Российская газета, 2011, 21 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49 (часть 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; Российская газета, 2013, 31 июля, 25 декабря, 30 декабря; 2014, 25 июня, 30 июля);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 2011, 8-14 апреля; Российская газета, 2011, 4 июля; 2012, 13 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463; № 27, ст. 3477; 2014, № 26 (часть 1), ст. 3390);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 2011, 2 февраля);

- 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» (Российская газета, 2013, 22 мая).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению безработными гражданами, входят:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий,

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

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

2.6.2. Документы, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1 настоящего подраздела, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.3. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.6.4. Документы, представляемые безработным гражданином, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) безработного гражданина должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования их содержания.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые безработный гражданин вправе представлять по собственной инициативе, отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие их требованиям, указанным в пунктах 2.6.2, 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела.



## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа безработному гражданину в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

3) письменное заявление безработного гражданина об отказе от предоставления государственной услуги. Безработный гражданин имеет право отказаться от предоставления государственной услуги на любом этапе ее предоставления.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

## **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется безработному гражданину бесплатно.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении за предоставлением государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

2.14.1. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.14.2. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу (далее – работник центра занятости), производит прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении безработного гражданина в центр занятости для предоставления государственной услуги в день обращения в соответствии с подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день его поступления в центр занятости.

Согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.14.4. При обращении безработного гражданина в МФЦ заявление о

предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения, после чего обеспечивается его передача в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в центр занятости из МФЦ, регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день его поступления в центр занятости.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема безработных граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.15.1. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предъявляются следующие требования:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы центра занятости, МФЦ;

- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- прием безработных граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования безработных граждан. Для удобства безработных граждан помещения для непосредственного взаимодействия центра занятости, МФЦ и безработных граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Рабочее место работника центра занятости, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Работники центра занятости, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

- помещения центров занятости, МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для безработных граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды безработных граждан;

- каждое рабочее место работника центра занятости, МФЦ должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него.

2.15.2. На информационных стендах в помещениях центров занятости, МФЦ, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- блок-схемы предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- график приема безработных граждан работниками центра занятости, МФЦ, осуществляющими функцию по предоставлению государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций работников центра занятости, МФЦ, осуществляющих функцию по предоставлению государственной услуги;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых центром занятости, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий безработного гражданина с работниками центра

занятости при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

3) количество обращений безработных граждан в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.17.1. Осуществление взаимодействия центров занятости с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Обеспечение возможности получения безработными гражданами информации и обеспечение доступа безработных граждан к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах Департамента и центров занятости.

2.17.3. Обеспечение доступа безработных граждан к форме заявления о предоставлении государственной услуги для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах Департамента и центров занятости.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.6. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

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

3) предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан (далее – методики), 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 безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование));

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

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

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

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

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

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

10) обсуждение с безработным гражданином индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию,

а также по самостоятельному поиску подходящей работы (далее – обсуждение с безработным гражданином индивидуальных планов самостоятельного поиска работы);

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

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

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

14) организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования (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 безработным гражданином навыков самопрезентации;

18) обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей (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) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования);

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

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

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

24) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в

регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подразделами 3.2 - 3.4, 3.6 - 3.14, 3.16 - 3.21, 3.23 раздела 3 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Обязанности работника центра занятости, ответственного за предоставление государственной услуги и выполнение административных процедур (действий), должны быть закреплены в его должностной инструкции.

### **3.1. Анализ сведений о безработном гражданине**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по анализу сведений о безработном гражданине является обращение безработного гражданина в центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости.

Безработные граждане при личном обращении за предоставлением государственной услуги в центр занятости вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласием с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости, представляют документы, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае если безработный гражданин направил заявление о предоставлении государственной услуги в центр занятости или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, то при личном обращении за предоставлением государственной услуги в центр занятости безработный гражданин представляет документы, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги заполнено с нарушением требований абзаца второго пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, помогает безработному гражданину устранить указанные недостатки при личном обращении.

В случае если предложение о предоставлении государственной услуги не соответствует требованиям абзаца второго пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в части заполнения его безработным



гражданином, работник центра занятости помогает безработному гражданину заполнить предложение о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник центра занятости прекращает процедуру приема документов и передает документы безработному гражданину для приведения их в соответствие с требованиями пунктов 2.6.2, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник центра занятости на основании заявления о предоставлении государственной услуги или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости, и документов, представленных безработным гражданином, задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в электронном виде.

Работник центра занятости находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, извлекает из текущего архива центра занятости личное дело безработного гражданина.

Работник центра занятости регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг.

Заявление о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости, приобщаются к личному делу безработного гражданина.

3.1.4. Работник центра занятости проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости информирует безработного гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах, один из которых

выдает безработному гражданину, а второй приобщает к личному делу безработного гражданина и переходит к административной процедуре, указанной в подразделе 3.13 настоящего раздела.

3.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник центра занятости принимает решение о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости информирует безработного гражданина о принятом решении.

3.1.6. Работник центра занятости сверяет представленные безработным гражданином подлинники документов, установленных абзацами третьим и четвертым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, со сведениями, которые находятся в личном деле безработного гражданина, после чего подлинники документов возвращаются безработному гражданину.

Работник центра занятости проводит анализ следующих сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, на основании документов, предъявленных им при регистрации в качестве безработного гражданина:

- профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;
- знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;
- наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы.

В случае отказа безработного гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги, выданного центром занятости, она может быть предоставлена на основании заявления о предоставлении государственной услуги, представленного безработным гражданином в центр занятости после отказа.

3.1.7. Результатом административной процедуры является осуществление анализа сведений о безработном гражданине или выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **3.2. Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги является проведение анализа сведений о безработном гражданине.

Работник центра занятости информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, возможных формах предоставления государственной услуги (индивидуальной и (или) групповой), графике ее предоставления, о методах, методиках, формах тренингов и технологий, используемых

при социальной адаптации безработных граждан.

Работник центра занятости в ходе беседы выясняет причины, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, а также имеющиеся психологические, личностные и профессиональные проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту.

3.2.2. Результатом административной процедуры является информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги.

### **3.3. Предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование)**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предложению безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) является информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, 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).

3.3.2. Результатом административной процедуры является выбор безработным гражданином методики тестирования (анкетирования), способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и формы предоставления государственной услуги.

### **3.4. Проведение тестирования (анкетирования)**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) является выбор безработным гражданином методики тестирования (анкетирования), способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и формы предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости проводит тестирование (анкетирование) с учетом выбора безработного гражданина.

3.4.2. Результатом административной процедуры является прохождение безработным гражданином тестирования (анкетирования).

### **3.5. Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина является прохождение безработным гражданином тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Работник центра занятости анализирует результаты тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Работник центра занятости определяет предварительные направления социальной адаптации безработного гражданина, формирует тематику и план проведения занятий по социальной адаптации.

3.5.2. Результатом административной процедуры является определение на основе результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина предварительных направлений социальной адаптации безработного гражданина, формирование тематики и плана проведения занятий для последующего согласования с безработным гражданином.

### **3.6. Обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования)**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обсуждению с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) является определение на основе результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина предварительных направлений социальной адаптации безработного гражданина, формирование тематики и плана проведения занятий для последующего согласования с безработным гражданином.

Работник центра занятости обсуждает результаты тестирования (анкетирования) с безработным гражданином.

Работник центра занятости в ходе беседы с безработным гражданином и на основании результатов тестирования (анкетирования) выявляет основные причины, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, уточняет, при необходимости, предварительные направления социальной адаптации, сформированные тематику и план проведения занятий для последующего согласования с безработным гражданином.

Работник центра занятости формирует для последующего согласования с безработным гражданином перечень направлений социальной адаптации, тематику и план проведения занятий.

3.6.2. Результатом административной процедуры является сформированные для последующего согласования с безработным гражданином перечень направлений социальной адаптации, тематика и план проведения занятий.

### **3.7. Согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации**

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по согласованию с безработным гражданином направлений социальной адаптации является сформированные для последующего согласования с безработным гражданином перечень направлений социальной адаптации, тематика и план проведения занятий.

Работник центра занятости знакомит безработного гражданина с направлениями социальной адаптации, содержащимися в сформированном перечне направлений социальной адаптации, с тематикой и планом проведения занятий с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости согласовывает с безработным гражданином направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации.

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

### **3.8. Обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по обучению безработного гражданина методам и способам поиска работы является согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации.

Работник центра занятости знакомит безработного гражданина с методами, способами поиска работы, технологиями поиска работы:

- с использованием регистра получателей государственных услуг (банки вакансий и работодателей);
- с использованием средств массовой информации;
- с использованием интернет-ресурсов;
- путем прямого обращения к работодателям;
- путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения;
- путем обращения к знакомым и родственникам;
- путем размещения или рассылки резюме;
- с использованием других возможных способов.

Работник центра занятости выясняет у безработного гражданина, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется и каковы результаты его действий.

Работник центра занятости информирует безработного гражданина о положении

на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у безработного гражданина профессиям (специальностям) и смежным с имеющимися профессиями (специальностями).

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

3.8.2. Результатом административной процедуры является овладение безработным гражданином новыми возможными направлениями поиска работы (по смежным профессиям (должностям), видам деятельности).

### **3.9. Обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по обучению безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы является наличие в тематике и плане проведения занятий вопросов по обучению безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

Работник центра занятости знакомит безработного гражданина с технологией составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

Работник центра занятости предлагает безработному гражданину сформировать индивидуальный план самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

3.9.2. Результатом административной процедуры является сформированный безработным гражданином индивидуальный план самостоятельного поиска работы.

### **3.10. Обсуждение с безработным гражданином индивидуальных планов самостоятельного поиска работы**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению с безработным гражданином индивидуальных планов самостоятельного поиска работы является составление безработным гражданином плана самостоятельного поиска работы.

Работник центра занятости обсуждает с безработным гражданином индивидуальный план самостоятельного поиска работы и дает рекомендации по его совершенствованию, а также по активизации действий по самостоятельному поиску работы.

3.10.2. Результатом административной процедуры является составление

скорректированного плана самостоятельного поиска работы безработным гражданином в соответствии с рекомендациями работника центра занятости.

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по обучению безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина) является наличие в тематике и плане проведения занятий вопросов по обучению безработного гражданина технологии составления резюме.

Работник центра занятости знакомит безработного гражданина со структурой резюме, порядком его составления с учетом требований работодателей к кандидатурам работников, содействует формированию у безработного гражданина навыков составления резюме.

Работник центра занятости предлагает безработному гражданину составить резюме.

Работник центра занятости и безработный гражданин обсуждают составленное резюме и при необходимости вносят в него изменения и дополнения, связанные с представлением информации о безработном гражданине как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника.

Работник центра занятости предлагает ознакомиться с банком вакансий и работодателей, подобрать вариант подходящей работы и с согласия безработного гражданина направить ему составленное резюме.

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

### **3.12. Обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства**

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по обучению безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства является наличие в тематике и плане проведения занятий вопросов по обучению методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства.

Работник центра занятости знакомит безработного гражданина с методикой

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

3.12.2. Результатом административной процедуры является овладение безработным гражданином методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства.

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

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов является овладение безработным гражданином методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства.

Работник центра занятости проводит с безработным гражданином тренинг (видеотренинг с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем.

Работник центра занятости и безработный гражданин обсуждают результаты проведения тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина).

3.13.2. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином навыков собеседования с работодателем.

### **3.14. Организация проведения собеседования с работодателем**

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения собеседования с работодателем является получение безработным гражданином навыков собеседования с работодателем.

Безработный гражданин проходит собеседование с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя.

Работник центра занятости и безработный гражданин обсуждают результаты 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.

Работник центра занятости дает безработному гражданину рекомендации по проведению собеседования с работодателем.

3.14.2. Результатом административной процедуры является собеседование с работодателем и обсуждение его результатов.



### **3.15. Подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем**

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем является собеседование с работодателем.

Работник центра занятости дает рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

3.15.2. Результатом административной процедуры являются устные рекомендации безработному гражданину по совершенствованию навыков делового общения и проведению собеседований с работодателем.

### **3.16. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации**

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению вопросов формирования делового имиджа, обучению методам самопрезентации является наличие в тематике и в плане проведения занятий вопросов по формированию делового имиджа и обучению методам самопрезентации.

Работник центра занятости в ходе занятия знакомит безработного гражданина с особенностями формирования делового имиджа, методами самопрезентации.

Работник центра занятости обсуждает с безработным гражданином вопросы, направленные на формирование делового имиджа, и отрабатывает с ним методы самопрезентации.

3.16.2. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином навыков формирования делового имиджа и самопрезентации.

### **3.17. Подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации**

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации является получение безработным гражданином навыков формирования делового имиджа и самопрезентации.

Работник центра занятости в ходе занятия обсуждает с безработным гражданином приобретенные навыки самопрезентации и дает рекомендации по их совершенствованию.

3.17.2. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином устных рекомендаций по совершенствованию навыков самопрезентации.

### **3.18. Обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу**

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу является наличие в тематике и плане проведения занятий вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу.

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

3.18.2. Результатом административной процедуры является информирование безработного гражданина по вопросам, связанным с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

### **3.19. Оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации**

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры по оценке степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации является завершение занятия в соответствии с тематикой и планом проведения занятий.

Работник центра занятости в конце каждого занятия, предусмотренного тематикой и планом проведения занятий, оценивает степень усвоения информации и приобретения навыков безработным гражданином в ходе проведения опроса или обсуждения результатов занятия.

3.19.2. Результатом административной процедуры является оценка степени усвоения информации и приобретения навыков безработным гражданином, предусмотренных тематикой и планом проведения занятий.

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

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

Работник центра занятости проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина.

Работник центра занятости проводит обработку материалов тестирования

(анкетирования) безработных граждан.

3.20.2. Результатом административной процедуры являются обработанные материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

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

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

Работник центра занятости выясняет наличие у безработного гражданина вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке.

В случае согласия безработный гражданин и работник центра занятости обсуждают вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер.

3.21.2. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином рекомендаций по обсуждаемым вопросам.

### **3.22. Подготовка рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги**

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги являются обработанные материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации.

Работник центра занятости анализирует обработанные материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации.

Работник центра занятости готовит рекомендации безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

3.22.2. Результатом административной процедуры являются подготовленные рекомендации безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

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

3.23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщению к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги является подготовка рекомендаций, оформленных в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости выполняет следующие действия:

- распечатывает заключение в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр и знакомит с ними безработного гражданина под подпись;
- один экземпляр заключения выдает безработному гражданину, второй – приобщает к личному делу гражданина.

3.23.2. Результатом административной процедуры по выдаче безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

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

3.24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости выполняет следующие действия:

- задает параметры поиска сведений о безработном гражданине, получившем государственную услугу в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;
- извлекает из текущего архива центра занятости личное дело гражданина;
- вносит сведения о предоставлении государственной услуги в регистр получателей государственных услуг;
- осуществляет вывод на печатающее устройство информации о посещении безработным гражданином центра занятости для получения государственной услуги;

- приобщает распечатанную информацию к личному делу получателя государственных услуг.

3.24.2. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг является внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг.

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Обязанности директора центра занятости или его заместителя, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, должны быть закреплены в их должностных инструкциях.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, порядку ведения регистров получателей государственных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации граждан и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

4.1.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия

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

4.2.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Департаментом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

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

4.2.4. Проведение Департаментом контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с годовыми планами проведения проверок осуществления центрами занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.2.5. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению и оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. Акт подписывается всеми участниками проверки и директором центра занятости.

4.2.7. При выявлении в деятельности центра занятости нарушений положений настоящего Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав безработных граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность работников центра занятости, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Работники центра занятости несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность работников центра занятости закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. МФЦ, его работники несут ответственность за своевременную передачу центру занятости заявления о предоставлении государственной услуги. Ответственность работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.3. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.

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

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги центром занятости, работником центра занятости, предоставляющим государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обжаловать решения, действия или бездействие работников центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, директору центра занятости; директора центра занятости – начальнику Департамента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу.

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа центра занятости, работника центра занятости в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Центр занятости при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в центр занятости.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости. Жалобы на решения, принятые директором центра занятости, подаются в Департамент.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта центра занятости, предоставляющего государственную услугу, или Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в центр занятости, подлежит рассмотрению уполномоченным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, работника центра занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество работника центра занятости, решения и действия



(бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, работника центра занятости.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
областными государственными казенными  
учреждениями службы занятости населения  
государственной услуги «Социальная адаптация  
безработных граждан на рынке труда»

### СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты  
Департамента государственной службы занятости населения Смоленской области, областных государственных казенных учреждений  
службы занятости населения, предоставляющих государственную услугу, и многофункциональных центров по предоставлению  
государственных и муниципальных услуг

Таблица 1

№ п/п	Наименование	Почтовый адрес	Телефон/факс	Адреса электронной почты и страниц сайтов	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Департамент государственной службы занятости населения Смоленской области	214000, г. Смоленск, ул. Воровского, д. 28	(8-481-2) 65-61-61; 38-29-17	E-mail: slzanais@sci.smolensk.ru <a href="http://admin.smolensk.ru/~depzan/Glavnaya.html">http://admin.smolensk.ru/~depzan/Glavnaya.html</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
	Отдел трудоустройства и специальных программ Департамента государственной службы занятости населения Смоленской области	214000, г. Смоленск, ул. Воровского, д. 28	(8-481-2) 32-67-88; 38-61-05; 38-29-17	E-mail: slzansod@sci.smolensk.ru	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
2.	Смоленское областное государственное казенное учреждение (далее – СОГКУ) «Центр занятости населения города Смоленска»	214004, г. Смоленск, пер. Ново-Киевский, д. 8	(8-481-2) 64-48-00; 64-31-91; 64-48-48	E-mail: zansmgor@sci.smolensk.ru; <a href="http://czn.smoladmin.ru/index.html">http://czn.smoladmin.ru/index.html</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
3.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Рославльского района» в городе Десногорске	216400, Смоленская обл., г. Десногорск, мкрн. 1, Торговый центр	(8-481-53) 7-33-95; 7-23-72	E-mail:zandesn@ sci.smolensk.ru;  <a href="http://www.adminsmolensk.ru/~desnogorsk">http://www.adminsmolensk.ru/~desnogorsk</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
4.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Руднянского района» в Велижском районе	216290, Смоленская обл., г. Велиж, ул. Советская, д. 10/2	(8-481-32) 4-71-73; 4-14-97	E-mail:zanvel@sci.smolensk.ru;  <a href="http://zanvelf@admin.sml">http://zanvelf@admin.sml</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
5.	СОГКУ «Центр занятости населения Вяземского района»	215116, Смоленская обл., г. Вязьма, ул. Социалистическая, д. 1а	(8-481-31) 6-20-00; 5-35-16	E-mail:zanwjzm@ sci.smolensk.ru;  <a href="http://www.vyazma.ru">http://www.vyazma.ru</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
6.	СОГКУ «Центр занятости населения Гагаринского района»	215010, Смоленская обл., г. Гагарин, ул. Солнцева, д. 3	(8-481-35) 4-22-35; 4-34-91	E-mail: zangag@ sci.smolensk.ru;  <a href="http://rodinagagarina.ru/gosuslugi/666/">http://rodinagagarina.ru/gosuslugi/666/</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
7.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района» в Глинковском районе	216320, Смоленская обл., с. Глинка, ул. Ленина, д. 17	(8-481-65) 2-16-43; 2-11-71.	E-mail:zanglin@ sci.smolensk.ru;  <a href="http://admin.smolensk.ru/~glinka/tsentr_zanyatosti_naseleniya.html">http://admin.smolensk.ru/~glinka/tsentr_zanyatosti_naseleniya.html</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
8.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Руднянского района» в Демидовском районе	216240, Смоленская обл., г. Демидов, ул. Мареевская, д. 4а	(8-481-47) 4-23-58; 2-20-36	E-mail:zandemi@ sci.smolensk.ru;  <a href="http://admin-smolensk.ru/~demidov/CentrZan/CentrZ.htm">http://admin-smolensk.ru/~demidov/CentrZan/CentrZ.htm</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
9.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Сафоновского района» в Дорогобужском районе	215710, Смоленская обл., г. Дорогобуж, ул. Пушкина, д.7	(8-481-44) 4-25-48; 5-16-88	E-mail:zandoro@ sci.smolensk.ru;  <a href="http://admin.smolensk.ru/~dorogob/files/ctrl1.htm">http://admin.smolensk.ru/~dorogob/files/ctrl1.htm</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
10.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Ярцевского района» в Духовщинском районе	216200, Смоленская обл., г. Духовщина, ул. Советская, д.43/46	(8-481-66) 4-24-64; 4-20-14	E-mail:zandux@ sci.smolensk.ru;  <a href="http://admin.smolensk.ru/~duhov/">http://admin.smolensk.ru/~duhov/</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
11.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района» в Ельнинском районе	216330, Смоленская обл., г. Ельня, ул. Первомайская, д. 20	(8-481-46) 4-28-70; 4-14-48	E-mail:zaneln@sci.smolensk.ru;  <a href="http://admin.smolensk.ru/~elنيا/centerzan.html">http://admin.smolensk.ru/~elنيا/centerzan.html</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
12.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Рославльского района» в Ершичском районе	216580, Смоленская обл., с. Ершичи, ул. Ленина, д. 446	(8-481-55) 2-15-95; 2-13-50	E-mail:zanerch@ sci.smolensk.ru;  <a href="http://admin.smolensk.ru/~ersh">http://admin.smolensk.ru/~ersh</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
13.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Ярцевского района» в Кардымовском районе	215850, Смоленская обл., пос. Кардымово, ул. Победы, д. 3	(8-481-67) 4-17-81; 4-18-73	E-mail: zankard@ sci.smolensk.ru;  <a href="http://kardymovo.ru/index/vakansii/0-48">http://kardymovo.ru/index/vakansii/0-48</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
14.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения города Смоленска» в Краснинском районе	216100, Смоленская обл., пос. Красный, ул. Советская, д. 24	(8-481-45) 4-13-33; 4-11-84	E-mail:zankrasn@ sci.smolensk.ru;  <a href="http://www.admin.smolensk.ru/~krasniy/">http://www.admin.smolensk.ru/~krasniy/</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
15.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения города Смоленска» в Монастырщинском районе	216130, Смоленская обл., пос. Монастырщина, ул. Советская, д. 37а	(8-481-48) 4-07-96; 4-15-36	E-mail: <a href="mailto:zanmonas@sci.smolensk.ru">zanmonas@sci.smolensk.ru</a> ;  <a href="http://admin.smolensk.ru/~monast/">http://admin.smolensk.ru/~monast/</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
16.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Вяземского района» в Новодугинском районе	215240, Смоленская обл., с. Новодутино, ул. Советская, д. 9	(8-481-38) 2-16-71; 2-14-04	E-mail: <a href="mailto:zannovod@sci.smolensk.ru">zannovod@sci.smolensk.ru</a> ;  <a href="http://www.novodugino.ru/czn">http://www.novodugino.ru/czn</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
17.	СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района»	216450, Смоленская обл., г. Починок, ул. Урицкого, д. 1	(8-481-49) 4-25-04; 4-18-76	E-mail: <a href="mailto:zanpoch@sci.smolensk.ru">zanpoch@sci.smolensk.ru</a> ;  <a href="http://admin.smolensk.ru/~potch">http://admin.smolensk.ru/~potch</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
18.	СОГКУ «Центр занятости населения Рославльского района»	216500, Смоленская обл., г. Рославль, ул. Глинки, д. 21	(8-481-34) 4-11-30; 4-19-72	E-mail: <a href="mailto:zanrosl@sci.smolensk.ru">zanrosl@sci.smolensk.ru</a> ;  <a href="http://www.rosavl.ru">http://www.rosavl.ru</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
19.	СОГКУ «Центр занятости населения Руднянского района»	216790, Смоленская обл., г. Рудня, ул. Киреева, д. 79	(8-481-41) 4-12-42; 4-24-53	E-mail: <a href="mailto:zanrudn@sci.smolensk.ru">zanrudn@sci.smolensk.ru</a> ;  <a href="http://www.rudnya.org">http://www.rudnya.org</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
20.	СОГКУ «Центр занятости населения Сафоново́ского района»	215500, Смоленская обл., г. Сафоново, ул. Энгельса, д. 10.	(8-481-42) 2-05-02; 4-33-62	E-mail: <a href="mailto:zansafon@sci.smolensk.ru">zansafon@sci.smolensk.ru</a> ;  <a href="http://www.czn.admin-safonovo.ru">http://www.czn.admin-safonovo.ru</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
21.	Отдел СОГКУ «Центр занятости города Смоленска» в Смоленском районе	214004, г. Смоленск, ул. Пригородная, д. 4	(8-481-2) 65-40-08; 65-40-08	E-mail: zansmrai@ sci.smolensk.ru;  <a href="http://admin.smolensk.ru/~smol_ray/czn2">http://admin.smolensk.ru/~smol_ray/czn2</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
22.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Вяземского района» в Сычевском районе	215280, Смоленская обл., г. Сычёвка, ул. Б. Советская, д. 8	(8-481-30) 4-21-43; 4-17-68	E-mail: zancych@ sci.smolensk.ru;  <a href="http://admin.smolensk.ru/~sychevka/cz">http://admin.smolensk.ru/~sychevka/cz</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
23.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Гагаринского района» в Темкинском районе	215350, Смоленская обл., с. Темкино, ул. Советская, д. 26	(8-481-36) 2-13-68; 2-16-97	E-mail: zantemk@ sci.smolensk.ru;  <a href="http://www.admin.smolensk.ru/~temkino/soc_zan.htm">http://www.admin.smolensk.ru/~temkino/soc_zan.htm</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
24.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Вяземского района» в Угранском районе	215430, Смоленская обл., пос. Угра, ул. Краснознаменная, д. 18	(8-481-37) 4-15-54; 4-16-54	E-mail: zanugra@ sci.smolensk.ru;  <a href="http://www.admin.smolensk.ru/~ugra/san ytost.htm">http://www.admin.smolensk.ru/~ugra/san ytost.htm</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
25.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района» в Хиславичском районе	216620, Смоленская обл., пос. Хиславичи, ул. Советская, д. 30	(8-481-40) 2-23-94; 2-14-48	E-mail: zanxisl@ sci.smolensk.ru;  <a href="http://www.admin.smolensk.ru/~hislav / zan">http://www.admin.smolensk.ru/~hislav / zan</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
26.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Сафоновского района» в Холм-Жирковском районе	215650, Смоленская обл., пос. Холм- Жирковский, ул. К. Маркса, д. 3	(8-481-39) 2-24-87; 2-19-83	E-mail: zanxolm@ sci.smolensk.ru;  <a href="http://admin.smolensk.ru/~holm/">http://admin.smolensk.ru/~holm/</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
27.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Рославльского района» в Шумячском районе	216410, Смоленская обл., пос. Шумячи, ул. Понятовская, д. 7	(8-481-33) 4-25-94; 4-21-42	E-mail: zanchum@sci.smolensk.ru;  <a href="http://admin.smolensk.ru/~shumichi/CZN/main.htm">http://admin.smolensk.ru/~shumichi/CZN/main.htm</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
28.	СОГКУ «Центр занятости населения Ярцевского района»	215800, Смоленская обл., г. Ярцево, ул. Пугачева, д. 6	(8-481-43) 7-26-12; 7-26-11	E-mail: zanjrzhev@sci.smolensk.ru;  <a href="http://www.trud.yarcevocity.ru">http://www.trud.yarcevocity.ru</a>	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

№ п/п	Наименование муниципального образования Смоленской области, в котором расположен МФЦ	Наименование МФЦ	Почтовый адрес МФЦ	График работы МФЦ	Телефон, факс МФЦ	Адрес официального сайта МФЦ	Адрес электронной почты МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Город Смоленск	смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - СОГБУ МФЦ)	214013, г. Смоленск, пер. Юннатов, д. 10	вторник-пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 9.00 до 18.00 (без перерыва) выходной – понедельник, воскресенье	(4812) 29-10-01; 8-800-1001-901	мфц67.рф	smmfc@admin.smolensk.ru
2.	Муниципальное образование «Вяземский район» Смоленской области	Вяземский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ	215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Ленина, д. 1/2	понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной - воскресенье	(48131) 4-27-68	-	mfc-vyazma@admin.smolensk.ru



1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Муниципальное образование «Гагаринский район» Смоленской области	Гагаринский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ	215010, Смоленская область, г. Гагарин, ул. Гагарина, д. 43	понедельник - пятница с 10.00 до 19.00 (без перерыва), суббота с 10.00 до 19.00 (перерыв с 14.00 до 15.00), выходной – воскресенье	(48135) 3-40-82; 3-40-86; 3-40-96	-	mfcgagarin@admin.smolensk.ru
4.	Муниципальное образование «Рославльский район» Смоленской области	Рославльский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ	216500, Смоленская область, г. Рославль, мкрн. 34, д. 3	вторник-пятница с 8.00 до 20.00 (без перерыва), суббота с 9.00 до 18.00 (без перерыва) выходной – понедельник, воскресенье	(48134) 4-03-40; 4-17-40	-	mfcroslavl@admin.smolensk.ru
5.	Муниципальное образование «Сафоновский район» Смоленской области	Сафоновский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ	215505, Смоленская область, г. Сафоново, мкрн. 1, д. 20	понедельник - суббота с 10.00 до 19.00, (без перерыва), выходной - воскресенье	(48142) 5-88-76	-	mfcsafonovo@yandex.ru

1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Муниципальное образование «город Десногорск» Смоленской области	Десногорский МФЦ - филиал СОГБУ МФЦ	216400, Смоленская область, г. Десногорск, мкрн. 3, пристройка к д. 16а	понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 (без перерыва), выходной - воскресенье	(48153) 3-37-64	-	mfc-desnogorsk@admin.smolensk.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления областными  
государственными казенными учреждениями  
службы занятости населения государственной  
услуги «Социальная адаптация безработных  
граждан на рынке труда»

Форма

Регистрационный №

от «    »      20     г.  
(заполняется работником центра занятости)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование центра занятости)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги**

Я, \_\_\_\_\_,

прошу предоставить мне государственную услугу «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

Дата: «    »      20     г. \_\_\_\_\_  
(подпись безработного гражданина)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления областными  
государственными казенными учреждениями  
службы занятости населения государственной  
услуги «Социальная адаптация безработных  
граждан на рынке труда»

Форма

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ о предоставлении государственной услуги

Безработному гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. предоставлена  
государственная услуга «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да /нет (нужное подчеркнуть).
2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать причину

Рекомендовано: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости) (дата решения)

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен, получено на руки:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления областными  
государственными казенными учреждениями  
службы занятости населения государственной  
услуги «Социальная адаптация безработных  
граждан на рынке труда»

Форма

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**

Гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

Причина отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(причины отказа указываются в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента предоставления областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости) (дата решения)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления областными  
государственными казенными учреждениями  
службы занятости населения государственной  
услуги «Социальная адаптация безработных  
граждан на рынке труда»

Форма

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование центра занятости)

Предлагает \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

зарегистрированному в качестве безработного гражданина, личное дело гражданина от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, получить государственную услугу «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

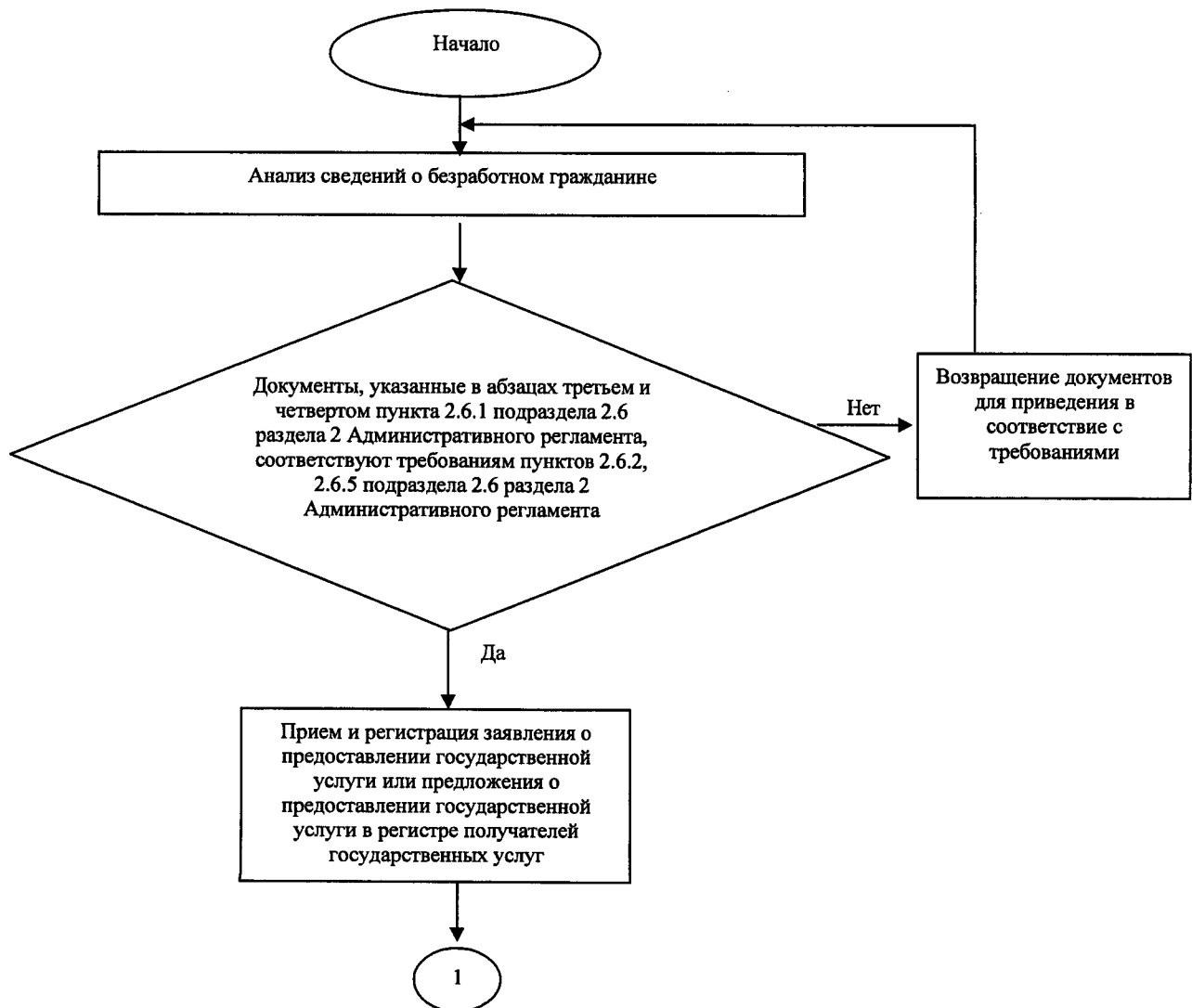
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости) (дата решения)

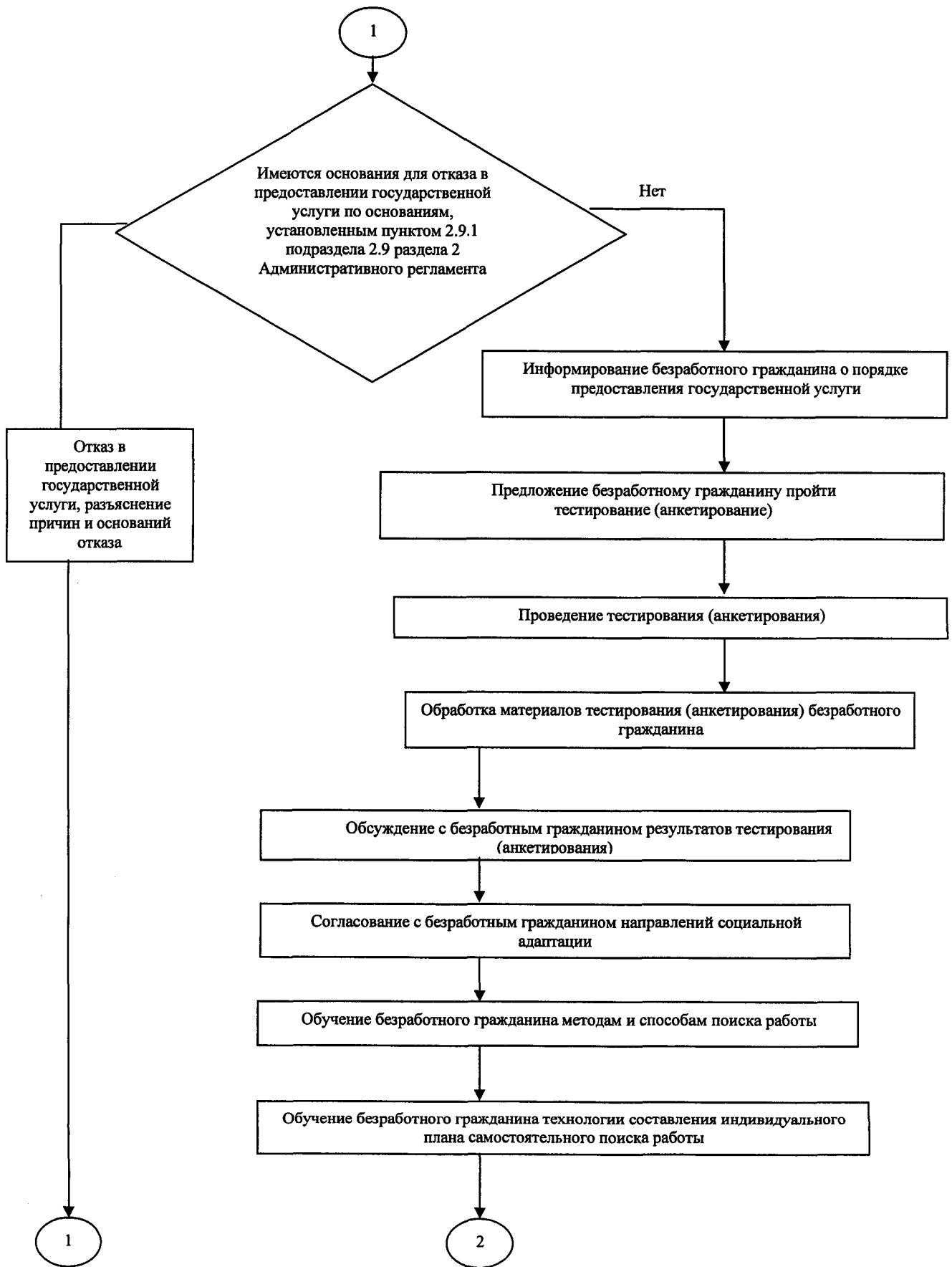
С предложением ознакомлен, согласен / не согласен на получение государственной  
(нужное подчеркнуть)  
услуги.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись, фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления областными  
государственными казенными учреждениями  
службы занятости населения государственной  
услуги «Социальная адаптация безработных  
граждан на рынке труда»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур (действий)







49

