

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«25» сентября 2020 г.

№ 468-осн

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан
на рынке труда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» (приложение).

2. Приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 24.07.2013 № 347-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» признать утратившим силу.

3. Департаменту труда и занятости населения министерства труда и социальной защиты Тульской области обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

4. Отделу кадровой работы и обеспечения деятельности министерства труда и социальной защиты Тульской области разместить административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» на официальном сайте министерства труда и социальной защиты Тульской области.

5. Приказ вступает в силу с дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной
защиты Тульской области**



А.В. Филиппов

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители, безработные граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

1.3.2. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях территориальных структурных подразделений государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» (далее – центры занятости), с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и (или) портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – региональный портал), Интерактивный портал органов занятости населения Тульской области (далее – интерактивный портал), официальные сайты министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство) и государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» в сети Интернет (далее – официальные сайты органов занятости населения Тульской области), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.3. Информирование, в том числе получение справочной информации по вопросам предоставления государственной услуги (о месте нахождения и графике работы центров занятости и МФЦ, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресах официальных сайтов государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» в сети Интернет центров занятости) (далее – справочная информация по вопросам предоставления государственной услуги), осуществляется:

1) устно при личном обращении заявителя, с использованием телефонной связи, в том числе с использованием средств автоинформирования;

Время ожидания в очереди для получения от специалистов центров занятости информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники министерства и центров занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан и работодателей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2) при ответах на письменные обращения заявителя, включая обращения в электронном виде через сеть Интернет (далее – письменные обращения);

3) на официальных сайтах органов службы занятости и МФЦ в сети Интернет, в том числе с использованием Единого, регионального, интерактивного портала;

На официальных сайтах центров занятости в сети Интернет содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов органов службы занятости;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Тульской области;

рекомендации по самостоятельному поиску работы;

порядок обжалования решения, действия органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и работники органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей (далее – бездействие);

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

ответы на вопросы получателей государственной услуги в режиме реального времени и другая информация о предоставлении государственной услуги.

4) на информационных стендах;

На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов органов службы занятости;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

схема размещения сотрудников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Тульской области;

рекомендации по самостоятельному поиску работы;

график предоставления государственной услуги по групповой форме проведения занятий;

порядок обжалования решения, действия органа и учреждений,

участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и работники органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей (далее – бездействие);

На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений может содержаться следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты министерства и центров занятости;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги.

5) посредством публикации информации в средствах массовой информации;

6) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.) (далее – раздаточный информационный материал).

Раздаточный информационный материал может находиться в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги центрами занятости, предоставляться в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также может размещаться в иных органах и учреждениях.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Справочная информация по вопросам предоставления государственной услуги размещена на официальных сайтах центров занятости в сети Интернет, на Едином портале, региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется следующая государственная услуга – «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости на территории соответствующих муниципальных образований Тульской области.

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации (далее – заключение о предоставлении государственной услуги), по форме приложения № 4 административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. 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.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

2.5.1. Нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление государственной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Российская газета, 31.12.2001,

№ 256);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Российская газета, 06.05.1996, № 84);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 02.12.1995, № 234);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства РФ, 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

приказ Минтруда России от 09.01.2013 № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (Российская газета, 22.05.2013, № 107);

приказ Минтруда России от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015);

приказ Минздравсоцразвития России от 08.11.2010 № 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, 20.02.2011, № 20);

приказ Минтруда России от 26.10.2017 № 748н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.11.2017);

постановление правительства Тульской области от 25.09.2012 № 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» (Тульские известия, 04.10.2012, № 147);

постановление правительства Тульской области от 28.12.2011 № 290 «О мерах по реализации отдельных положений Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Тульские известия, 12.01.2012, № 3).

2.5.2. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена на официальных сайтах органов занятости населения Тульской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале и региональном портале.

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

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги, заполненное по форме приложения № 1 к административному регламенту (далее – заявление о предоставлении государственной услуги), или согласие заявителя с предложением, выданным центром занятости, заполненным по форме приложения № 2 к административному регламенту (далее – предложение о предоставлении государственной услуги).

В заявлении о предоставлении государственной услуги указывается:

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

дата обращения.

В предложении о предоставлении государственной услуги указываются:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество работника государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение;

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

дата выдачи предложения.

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (далее – документы, удостоверяющие личность заявителя) (предоставляются заявителем при личном обращении за

предоставлением государственной услуги).

Документы, удостоверяющие личность заявителя, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

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

ИПРА предоставляется заявителем в случае отсутствия сведений из ИПРА, содержащих заключение о рекомендуемом характере и условиях его труда, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – федеральный реестр инвалидов) или в результате межведомственного электронного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении инвалидам государственной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить ИПРА.

2.6.2. Заявителям 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 регионального или интерактивного портала.

2.6.2.1. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.6.3. Текст заявления о предоставлении государственной услуги должен быть написан по форме и содержать необходимую информацию в соответствии с административным регламентом, должен быть написан заявителем полностью, разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, на русском языке, подписан личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при направлении заявления в электронной форме). При заполнении заявления о предоставлении государственной услуги не допускается использование сокращений слов и (или) аббревиатур.

2.6.4. На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги. В этом случае

государственная услуга может быть также предоставлена на основании заявления в центр занятости после отказа от государственной услуги.

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

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются сведения из ИПРА, содержащие заключение о рекомендуемом характере и условиях его труда.

2.7.1.1. В случае непредставления ИПРА центр занятости осуществляет запрос сведений из ИПРА, содержащих заключение о рекомендуемом характере и условиях труда инвалида, в электронной форме в федеральном реестре инвалидов и (или) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Тульской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №

210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, сотрудника учреждения, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является предоставление заявителем:

1) заявления о предоставлении государственной услуги текст, которого: написан заявителем не по установленной административным регламентом форме;

не содержит информации, которая должна быть указана в соответствии с административным регламентом, и (или) такая информация указана не полностью;

написан заявителем не разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, не на русском языке;

не подписан заявителем личной подписью или простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при направлении заявления в электронной форме);

содержит сокращения слов и (или) аббревиатуры;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя, составленных на иностранном языке и не переведенных на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика нотариально не удостоверены.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть вновь предоставлены при исключении оснований для отказа в их приеме.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник центра занятости:

1) оформляет письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в двух экземплярах в соответствии с приложением № 5 административного регламента (далее – уведомление об отказе в приеме документов);

2) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в центр занятости:

письменно (под роспись) с указанием даты знакомит гражданина с уведомлением об отказе в приеме документов;

выдает гражданину один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов и приобщает к личному делу заявителя его второй экземпляр с отметкой гражданина о его получении;

3) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием регионального или интерактивного портала:

направляет в адрес заявителя один экземпляр уведомления об отказе в

приеме документов в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения заказным письмом с уведомлением о вручении либо любым способом, позволяющим подтвердить получение гражданином уведомления;

приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, а также документы, подтверждающие направление гражданину такого уведомления.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ) выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов под роспись в день принятия такого решения.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, удостоверяющих его личность;

2) непредставление заявителем ИПРА в случае отсутствия сведений из ИПРА, содержащих заключение о рекомендуемом характере и условиях его труда в федеральном реестре инвалидов или в результате межведомственного электронного взаимодействия (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

3) представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащих ложные и (или) недостоверные сведения;

4) отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке;

5) снятие заявителя с регистрационного учета в качестве безработного;

6) отсутствие согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги;

7) неявка заявителя без уважительных причин на согласованную с ним и назначенную дату обращения в центр занятости для предоставления государственной услуги.

В качестве подтверждения уважительности неявки заявителя на согласованную с ним и назначенную дату обращения в центр занятости для предоставления государственной услуги, подписания договора о переезде или договора о переселении могут выступать документы, аналогичные указанным в приказе Минтруда России от 15.01.2013 № 10н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие уважительных

причин неявки в государственные учреждения службы занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан».

Государственная услуга может быть оказана при повторном обращении заявителя, в случае исключения оснований отказа в ее предоставлении.

2.9.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости:

1) оформляет письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах в соответствии с приложением № 6 административного регламента (далее – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги);

2) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в центр занятости:

письменно (под роспись) с указанием даты знакомит гражданина с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдает гражданину один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и приобщает к личному делу заявителя его второй экземпляр с отметкой гражданина о его получении;

3) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием регионального или интерактивного портала:

направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения заказным письмом с уведомлением о вручении либо любым способом, позволяющим подтвердить получение гражданином уведомления;

приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, а также документы, подтверждающие направление гражданину такого уведомления.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди для предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.13.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в центр занятости при личном обращении заявителя, подлежит обязательной регистрации уполномоченным должностным лицом в порядке общего делопроизводства в день соответствующего обращения заявителя.

2.13.2. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в центр занятости в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации уполномоченным должностным лицом в порядке общего делопроизводства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в центр занятости.

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

2.14.1. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, предъявляются следующие требования:

1) помещения предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

2) на территории, прилегающей к месторасположению центра занятости, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

3) вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

4) помещения для предоставления государственной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве и центре занятости, размещенными рядом с входом либо на входной двери помещения и оборудованными осветительными приборами, позволяющими в течение рабочего дня ознакомиться с соответствующей информацией;

5) в помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости;

6) помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) рабочее место работника центра занятости оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места работников центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами);

8) места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг;

9) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги. Такие помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

10) в помещениях для предоставления государственной услуги размещаются визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги;

11) к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в части обеспечения доступности государственных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения также предъявляются следующие требования:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

достаточный уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

транспортная доступность к органу и учреждениям, участвующим в предоставлении государственной услуги;

физическая доступность помещений органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, через МФЦ, посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи, в форме электронного документооборота через интерактивный портал или региональный портал);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.15.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, а также в электронном виде.

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

2.16.1. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги в части подачи гражданином

заявления и предоставления информации о государственной услуге.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Тульской области для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу в порядке и сроки, установленные административным регламентом.

При обращении гражданина в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в центр занятости по месту жительства заявителя.

2.16.2. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с пунктами 3.3–3.3.4 административного регламента.

2.16.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, оно заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16.4. На официальном сайте центров занятости в сети Интернет, Едином, региональном и интерактивном порталах заявителям обеспечивается получение информации о предоставляемой государственной услуге, просмотр и скачивание формы заявления о предоставлении государственной услуги. Информация о предоставляемой государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги, образцы ее заполнения также размещаются на информационных стендах в помещениях центра занятости и МФЦ.

2.16.5. Направление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием регионального или интерактивного порталов является основанием для начала административных процедур по рассмотрению вопроса о предоставлении государственной услуги.

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

2.16.7. 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.

2.16.8. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.1.2 – 3.2.1.4.1, 3.2.1.6 – 3.2.1.14.1, 3.2.1.16 – 3.2.1.21.1, 3.2.1.23.1 административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

2.16.9. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги является расходным обязательством бюджета Тульской области.

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

3.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области административных процедур (действий).

3.1.1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости или в МФЦ при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального или интерактивного портала.

3.1.2. Направление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, с использованием МФЦ, регионального или интерактивного порталов является основанием для начала административных процедур по рассмотрению вопроса о предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием Единого, регионального и интерактивного портала осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.1.4. На официальном сайте центров занятости в сети Интернет, Едином, региональном и интерактивном порталах заявителям обеспечивается просмотр и скачивание формы заявления о предоставлении государственной услуги. Информация о предоставляемой государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги, образцы ее заполнения также размещаются на информационных стендах в помещениях центра занятости и МФЦ.

3.1.5. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

3.2. Перечень административных процедур.

3.2.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17) подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации;

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

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

20) проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования);

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

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

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

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

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

3.2.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении гражданином в центр занятости документов, удостоверяющих личность заявителя, а также после получения центром занятости ИПРА или

сведений из ИПРА, содержащих заключение о рекомендуемом характере и условиях его труда в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

3.2.1.1.2. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – работник центра занятости):

1) принимает от гражданина заявление о предоставлении государственной услуги;

2) устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность (при личном обращении заявителя);

3) при наличии оснований, предусмотренных административным регламентом, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и совершает последовательность действий в соответствии с пунктом 2.8.2 административного регламента;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с административным регламентом регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги и вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данных заявления о предоставлении государственной услуги;

5) при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги лично в центр занятости, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием интерактивного или регионального портала осуществляет:

последовательность действий, предусмотренных подпунктами 3, 4 настоящего пункта административного регламента;

согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости для предоставления государственной услуги при личном обращении в центр занятости либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в регистре получателей государственных услуг. Назначенная дата явки гражданина в центр занятости для получения государственной услуги не должна превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления;

6) при необходимости осуществляет копирование документов, представленных заявителем (при согласии заявитель заверяет копии документов), возвращает подлинники заявителю.

3.2.1.1.3. Заявители, обратившиеся за предоставлением государственной услуги в центр занятости лично, предоставляют документы, подтверждающие их личность.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – центр занятости):

1) задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр

получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников) (далее – программно-технический комплекс), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

2) извлекает из текущего архива центра занятости личное дело заявителя;

3) определяет, состоит ли получатель государственной услуги на регистрационном учете в качестве безработного в центре занятости, относится ли безработный гражданин к категории инвалидов;

4) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины и основания такого отказа, порядок предоставления государственной услуги, осуществляет последовательность действий в соответствии с пунктом 2.9.3 административного регламента. Факт отказа в предоставлении государственной услуги фиксируется в регистре получателей государственных услуг;

5) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги сообщает заявителю о принятом решении.

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

3.2.1.2.1. Работник центра занятости информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах ее предоставления, направлениях мероприятий по социальной адаптации.

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

3.2.1.3.1. Работник центра занятости:

1) предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам;

2) предлагает безработному гражданину выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет));

3) предлагает безработному гражданину выбрать форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);

4) согласовывает с безработным гражданином дату и время проведения предоставления государственной услуги в соответствии с графиком проведения групповых и индивидуальных занятий по предоставлению государственной услуги, утвержденным руководителем центра занятости.

Максимально допустимые сроки формированию групп безработных граждан не должны превышать 2 календарных недель;

5) изготавливает копию утвержденного графика проведения занятий и приобретает ее в соответствии с номенклатурой дел к документации центра занятости населения, размещает его копию на информационном стенде.

3.2.1.4. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения.

3.2.1.4.1. Работник центра занятости проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения в целях определения направлений социальной адаптации безработного гражданина.

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

3.2.1.5.1. Работник центра занятости обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализирует результаты тестирования (анкетирования), выясняет причины, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, не имеет опыта работы или утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности), формирует тематику и план проведения занятий по социальной адаптации (далее – план занятий).

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

3.2.1.6.1. Работник центра занятости обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.2.1.7. 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.

3.2.1.7.1. Работник центра занятости:

1) согласовывает с безработным гражданином направления 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;

2) выводит тематику и план занятий на печатающее устройство и представляет их руководителю центра занятости для согласования и утверждения;

3) после утверждения плана и тематики занятий знакомит с ними заявителя, изготавливает его копию и приобщает к документации центра занятости в соответствии с номенклатурой дел;

4) размещает копии плана и тематики на информационном стенде центра занятости в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги.

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

3.2.1.8.1. Работник центра занятости:

1) выясняет у безработного гражданина, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется и каковы результаты его действий;

2) 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);

3) обучает безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждает с ним оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

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

3.2.1.9.1. Работник центра занятости:

1) предлагает безработному гражданину определить новые возможные направления поиска работы (по смежным профессиям (должностям), видам деятельности), подготовить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству;

2) обучает безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов;

3) предлагает безработному гражданину сформировать индивидуальный план поиска работы в соответствии с приложением № 3 административного регламента.

3.2.1.10. Обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска

работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

3.2.1.10.1. Работник центра занятости обсуждает с безработным гражданином индивидуальный план самостоятельного поиска работы, осуществляет выработку рекомендаций по его совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

В ходе обсуждения индивидуальных планов самостоятельного поиска работы допускается демонстрация видео- или аудиозаписей проведенных с безработными гражданами тренингов.

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

3.2.1.11.1. Работник центра занятости:

обучает безработного гражданина технологии составления резюме, информирует о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции с учетом профессиональных и личностных требований работодателей;

содействует формированию у безработных граждан навыков составления резюме;

предлагает безработным гражданам составить резюме;

обсуждает составленное безработным гражданином резюме и при необходимости корректирует его;

при согласии безработного гражданина предлагает ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы и направить свое резюме.

3.2.1.12. Обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

3.2.1.12.1. Работник центра занятости обучает безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

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

3.2.1.13.1. Работник центра занятости:

1) проводит тренинг с безработным гражданином (видеотренинг с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем (далее – тренинг). Тренинг может проходить в форме «деловой игры», в ходе

которой отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника;

2) обсуждает результаты проведения тренинга с безработным гражданином, выясняет у безработного гражданина степень усвоения материала и приобретения навыков по проведению собеседования;

3) предлагает безработному гражданину регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями.

3.2.1.14. 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.

3.2.1.14.1. Работник центра занятости:

1) организует проведение 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;

2) предлагает безработному гражданину ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы, провести собеседование с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет и направить ему свое резюме, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя;

3) проводит с безработным гражданином обсуждение результатов собеседования, в ходе которого содействует формированию у безработного гражданина навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте.

4) предлагает безработному гражданину самостоятельно составить резюме и закрепить практику проведения собеседования с работодателем (посредством телефонной, видеосвязи с использованием сети Интернет, при непосредственном обращении к работодателю).

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

3.2.1.15.1. Работник центра занятости:

1) выясняет у безработного гражданина степень усвоения материала и приобретения навыков, полученных в ходе проведения занятия по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем;

2) готовит рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем и знакомит с ними

безработного гражданина.

3.2.1.16. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации.

3.2.1.16.1. Работник центра занятости:

- 1) проводит с безработным гражданином обсуждение вопросов, связанных с формированием делового имиджа;
- 2) знакомит и обучает безработного гражданина методам самопрезентации.

3.2.1.17. Подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации.

3.2.1.17.1. Работник центра занятости подготавливает рекомендации по совершенствованию навыков самопрезентации и знакомит с ними безработного гражданина.

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

3.2.1.18.1. 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, в том числе стиль поведения на работе, формирование делового имиджа и уверенности в себе.

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

3.2.1.19.1. Работник центра занятости в конце каждого занятия по социальной адаптации проводит оценку степени усвоения информации и приобретения навыков безработным гражданином.

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

3.2.1.20.1. Работник центра занятости:

- 1) проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации;
- 2) обрабатывает результаты проведенного тестирования (анкетирования);
- 3) знакомит и обсуждает с безработным гражданином результаты проведенного тестирования (анкетирования).

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

3.2.1.21.1. Работник центра занятости:

1) выясняет наличие у безработного гражданина вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить их, в том числе в индивидуальном порядке;

2) проводит обсуждение вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

3.2.1.22. 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.

3.2.1.22.1. Работник центра занятости:

1) задает параметры поиска сведений о безработном гражданине, принявшем участие в занятиях по социальной адаптации, находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

2) формирует информацию о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину, фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе;

3) оформляет 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 в соответствии с приложением № 4 административного регламента в двух экземплярах.

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

3.2.1.23.1. Работник центра занятости:

1) письменно (под роспись) знакомит безработного гражданина с заключением о предоставлении государственной услуги;

2) выдает один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину и приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения;

3) предлагает гражданину, из числа признанных в установленном порядке безработными гражданами, получить государственную услугу по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности, и направляет его к работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению соответствующей государственной услуги либо

предлагает продолжить поиск подходящей работы и обратиться к работнику центра занятости, ответственному за оказание содействия гражданам в поиске подходящей работы.

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

3.2.1.24.1. Работник центра занятости после окончания каждого занятия фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, в том числе:

1) задает параметры поиска сведений о безработных гражданах, принявших участие в групповом занятии, или о безработном гражданине, принявшем участие в индивидуальном занятии;

2) находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

3) вносит сведения о предоставлении государственной услуги в части получения навыков поиска работы;

4) осуществляет вывод на печатающее устройство информации о посещении безработным гражданином занятий;

5) приобщает распечатанную информацию к личному делу заявителя;

6) передает личное дело безработного гражданина в текущий архив центра занятости.

3.2.2. Максимально допустимое время выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.1.1 – 3.2.1.24.1:

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.

3.3. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

3.3.1. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги в части подачи гражданином заявления о предоставлении государственной услуги и предоставления информации о государственной услуге.

3.3.1.1. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги работник МФЦ:

предоставляет заявителю информацию о государственной услуге;

принимает от гражданина заявление о предоставлении государственной

услуги;

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность (при личном обращении заявителя);

проверяет наличие и правильность заполнения заявления о предоставлении государственной услуги согласно требованиям административного регламента;

при наличии оснований, предусмотренных административным регламентом, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и совершает последовательность действий в соответствии с пунктом 2.8.2 административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с административным регламентом регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги и выдает заявителю расписку в получении заявления и других документов;

передает заявление о предоставлении государственной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в центр занятости по месту жительства заявителя.

3.3.2. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.3.3. Предоставление информации о государственной услуге в МФЦ осуществляется в порядке согласно пунктам 1.3.1 – 1.3.6 административного регламента.

3.3.4. Сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.3.1 - 3.3.1.1 административного регламента, взаимодействие работников МФЦ и центров занятости по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в порядке и сроки согласно заключенному соглашению между МФЦ и министерством.

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

3.4.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник центра занятости, допустивший их совершение:

1) исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

2) направляет исправленную версию документа с указанием на произведенные исправления в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня выявления опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений (далее – текущий контроль);

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части информирования о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

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

4.2.1. Текущий контроль осуществляется руководителем государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» (далее – ГУ ТО «ЦЗН ТО») или уполномоченным им должностным лицом.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном ГУ ТО «ЦЗН ТО». Полномочия по осуществлению текущего контроля указываются в должностных инструкциях соответствующих работников ГУ ТО «ЦЗН ТО».

4.3. 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.

4.3.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министерством в рамках исполнения государственной функции контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок центров занятости.

4.3.2. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки центров занятости проводятся в порядке и с периодичностью, определенными министерством в соответствии с приказом Минтруда России от 11.07.2013 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

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

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

4.4. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.4.1. Должностные лица министерства и ГУ ТО «ЦЗН ТО» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.5.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги в порядке и формах, предусмотренных действующим законодательством.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

5.1.1. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства, центра занятости, МФЦ и (или) их должностных лиц и работников, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

5.2.1. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

5.2.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника центра занятости подаются руководителю центра занятости.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости подаются руководителю ГУ ТО «ЦЗН ТО».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, учреждения, должностного лица министерства, сотрудника центра занятости может быть подана заявителем через МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, центра занятости, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, региональном портале.

Форма

Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

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

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

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Гражданину _____

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

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

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

Работник государственного учреждения
службы занятости населения

"__" _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись гражданина)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Индивидуальный план самостоятельного поиска работы

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

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

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»

Форма

На бланке государственного учреждения
службы занятости населения

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

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

Рекомендовано: _____

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

Центр занятости населения _____ государственного учреждения
(наименование цзн ГУ ТО «ЦЗН ТО»)
Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

В соответствии с пунктами 2.8.1, 2.8.2 административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» уведомляю о том, что

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

отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в связи с предоставлением заявителем (нужное подчеркнуть):

1) заявления о предоставлении государственной услуги текст, которого (нужное подчеркнуть):

написан заявителем не по установленной административным регламентом форме;
не содержит информации, которая должна быть указана в соответствии с административным регламентом, и (или) такая информация указана не полностью;

написан заявителем не разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, не на русском языке;

не подписан заявителем личной подписью или простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при направлении заявления в электронной форме);

содержит сокращения слов и (или) аббревиатуры;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя, составленных на иностранном языке и не переведенных на русский язык, а равно предоставление таких документов, переведенных на русский язык, верность перевода которых и подлинность подписи переводчика нотариально не удостоверены.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть вновь предоставлены заявителем при исключении оснований для отказа в их приеме.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, фамилия, инициалы, подпись работника государственного учреждения службы занятости населения или многофункционального центра)

Ознакомлен « ____ » _____ 20 ____ г.

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

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

В соответствии с пунктами 2.9.2, 2.9.3 административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» уведомляю о том, что:

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

отказано в предоставлении государственной услуги в связи с (нужное подчеркнуть):

1) непредставлением заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, удостоверяющих его личность;

2) непредставлением заявителем ИПРА в случае отсутствия сведений из ИПРА, содержащих заключение о рекомендуемом характере и условиях его труда в федеральном реестре инвалидов или в результате межведомственного электронного взаимодействия (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

3) представлением заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащих ложные и (или) недостоверные сведения;

4) отсутствием решения о признании гражданина безработным в установленном порядке;

5) снятием заявителя с регистрационного учета в качестве безработного;

6) отсутствием согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги;

7) неявкой заявителя без уважительных причин на согласованную с ним и назначенную дату обращения в государственное учреждение службы занятости населения для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга может быть оказана при повторном обращении заявителя, в случае исключения оснований отказа в ее предоставлении.

«___» _____ 20___ г.

(должность, фамилия, инициалы, подпись работника государственного учреждения службы занятости населения)

Ознакомлен «___» _____ 20___ г.

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