



П Р И К А З

«10» 07 2021 г.

№ 13 -пр

г. Элиста

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 г. № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» и постановлением Правительства Республики Калмыкия от 20 июля 2011 г. № 230 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от 28 февраля 2014 г. № 51-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

пункт 10 приказа Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от 6 июня 2016 г. № 88-пр «О внесении изменений в административные регламенты»;

приказ Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от 26 мая 2017 г. № 242-пр «О внесении изменения в административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденный приказом Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия от 28 февраля 2014 года № 51-пр».

Министр

М.Ользатиева

Утвержден
приказом Министерства
социального развития, труда и
занятости Республики Калмыкия
от «20» января 2021 г. № 15-пр

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

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении государственной услуги казёнными учреждениями Республики Калмыкия «Центры занятости населения» (далее – центры занятости населения), находящимися в ведении Министерства социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия (далее – Минсоц РК).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане, заявители).

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

3. Информация о государственной услуге размещается на информационных стендах в помещениях центров занятости населения, на информационных ресурсах Минсоц РК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в средствах массовой информации.

Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется при обращении граждан непосредственно в центры занятости населения, по телефону, при обращении в форме электронного документа по электронной почте, с использованием сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал), информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия» (<http://pgu.rk08.ru/>) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, региональный портал), официальный сайт Минсоц РК

(<http://minsoc.kalmregion.ru/>), а также через автономное учреждение Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ», МФЦ).

4. В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения.

Обращение в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в центр занятости населения и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

5. Справочная информация, содержащая адреса мест нахождения, графики работы, номера телефонов, адреса электронной почты Минсоц РК и центров занятости населения размещается на официальном сайте Минсоц РК в сети Интернет (<http://minsoc.kalmregion.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), в республиканской информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия» (далее - региональный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия.

Адреса мест нахождения и графики работы АУ «МФЦ», его территориальных отделов размещаются на официальном сайте АУ «МФЦ» (<http://mfc.rk08.ru/>).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется казенными учреждениями Республики Калмыкия «Центры занятости населения».

Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Республики Калмыкия.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при социальной адаптации

граждан на рынке труда, формами тренингов и технологий социальной адаптации граждан на рынке труда, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления государственной услуги

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

10. 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.

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

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

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

Максимальный срок проведения тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) не должен превышать 1 час.

12. Количество занятий по социальной адаптации, их продолжительность и время перерывов между занятиями определяются с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработных граждан.

13. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации, осуществляется:

по окончании занятий по социальной адаптации - в день проведения последнего занятия в соответствии с планом, согласованным с безработным гражданином;

при досрочном прекращении предоставления государственной услуги - в день прекращения предоставления государственной услуги.

**Нормативно-правовые акты,
регулирующие предоставление государственной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Минсоц РК в сети Интернет (<http://minsoc.kalmregion.ru/>), в федеральном реестре, в региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия.

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

15. Для получения государственной услуги безработному гражданину необходимо представить в центр занятости населения следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения;

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

16. Заявление заполняется безработным гражданином разборчиво на русском языке, не допускается сокращение слов и использование аббревиатур.

В заявлении указываются:

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

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988).

В предложении о предоставлении государственной услуги содержится:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение о предоставлении государственной услуги;

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

дата выдачи предложения о предоставлении государственной услуги.

17. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

18. Гражданин, относящийся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе предъявить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда.

Сведения об инвалидности, в том числе об ИПРА, (в отношении заявителей, относящихся к категории инвалидов) центры занятости населения получают путем межведомственного информационного взаимодействия с федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Республике Калмыкия» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Калмыкия» Минтруда России) в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ФКУ «ГБ МСЭ по Республике Калмыкия» Минтруда России и Минсоц РК.

Запрет требовать от заявителей

19. Запрещается требовать от заявителей:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении казенных учреждений Республики Калмыкия «Центры занятости населения», предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

20. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие пункту 16 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие заполненного заявления или отсутствие согласия безработного гражданина с предложением;

отсутствие решения о признании гражданина безработным;

снятие гражданина с регистрационного учета безработных граждан;

личное заявление об отказе от предоставления государственной услуги.

Работник оформляет решение в письменном виде с разъяснением причин отказа, выдает его гражданину и разъясняет право на обжалование данного решения в установленном порядке.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

**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**

22. Предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания с заявителя
государственной пошлины и иной платы за предоставление
государственной услуги**

23. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

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

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

25. Заявление, представленное безработным гражданином при личном обращении в центр занятости населения, регистрируется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг) в день обращения.

26. Заявление, полученное почтовой связью, по электронной почте, с использованием Единого портала или регионального портала, регистрируется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в день поступления.

27. При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и Минсоц РК, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации в МФЦ.

Работник центра занятости населения регистрирует поступившее через МФЦ заявление в регистре получателей государственных услуг в день поступления заявления.

28. Предложение регистрируется в регистре получателей государственных услуг в день ознакомления безработного гражданина под роспись.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания и местам для заполнения запросов
о предоставлении государственной услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с
законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

29. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а

также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

30. Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителям предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности.

31. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения, а также средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

32. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, системой авто- и электронного информирования, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

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

34. Рабочее место работника центра занятости населения оснащается

настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

информированность: наличие полной и достоверной, доступной для заявителей информации о предоставлении государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения;

комфортность предоставления государственной услуги: соответствие требованиям настоящего Административного регламента к оборудованию мест предоставления государственной услуги;

транспортная доступность к месторасположению центров занятости населения;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество установленных фактов ненадлежащего исполнения требований настоящего Административного регламента.

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

36. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

37. Гражданам обеспечивается возможность осуществления следующих действий в электронной форме, в том числе через Единый портал, региональный портал, МФЦ:

получение в установленном порядке информации о государственной услуге;

подача безработным гражданином заявления;

получение безработным гражданином сведений о ходе рассмотрения заявления.

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

38. При обращении безработных граждан в МФЦ работник, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, выполняет следующие административные действия:

1) удостоверяется в наличии необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

2) в случае непредставления безработным гражданином документов,

необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сообщает об этом безработному гражданину и предлагает ему их представить;

3) проверяет заявление на соответствие указанных сведений данным в представленных им документах, а также определяет:

заверено ли заявление личной подписью,

указана ли дата обращения,

заполнено ли заявление разборчиво на русском языке, имеются ли в заявлении аббревиатуры и сокращения слов;

4) в случае выявления несоответствия заявления требованиям, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента, предлагает безработному гражданину внести необходимые изменения (дополнения) в заявление.

При условии внесения безработным гражданином необходимых изменений (дополнений), принимает заявление.

В случае отказа безработного гражданина вносить необходимые изменения (дополнения) в заявление:

отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в письменном виде с разъяснением причин отказа, выдает его гражданину и разъясняет право на обжалование данного решения в установленном порядке;

5) регистрирует принятое заявление в автоматизированной информационной системе «МФЦ-Калмыкия» и выдает гражданину расписку о получении заявления.

39. Прием, регистрация в МФЦ и передача заявлений в центр занятости населения по месту жительства безработных граждан осуществляются в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и Минсоц РК.

40. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

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

1) работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, (далее – работник) проводит анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

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

3) работник предлагает 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) работник проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом

выбора безработным гражданином формы его проведения;

5) работник обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализирует результаты тестирования (анкетирования) и формирует тематику и планы проведения занятий по социальной адаптации;

6) работник обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;

7) работник 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;

8) работник обучает безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждает с безработным гражданином оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве;

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

10) работник обсуждает с безработным гражданином индивидуальные планы самостоятельного поиска работы, вырабатывает рекомендации по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы;

11) работник обучает безработного гражданина технологии составления резюме, предлагает составить резюме; при условии составления резюме обсуждает его с безработным гражданином и направляет резюме работодателю (с согласия безработного гражданина);

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

13) работник проводит тренинг (видеотренинг с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждает с безработным гражданином его результаты;

14) работник 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 и обсуждает с безработным гражданином результаты собеседования;

15) работник готовит рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем;

16) работник обсуждает с безработным гражданином вопросы формирования делового имиджа, обучает его методам самопрезентации;

17) работник готовит рекомендации по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации;

18) работник 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;

19) работник оценивает степень усвоения информации и приобретения

навыков безработным гражданином в конце каждого занятия по социальной адаптации;

20) работник проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обрабатывает результаты тестирования (анкетирования);

21) работник обсуждает с безработным гражданином вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке;

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

23) работник выдает заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

24) работник вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

42. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2 - 4, 6 - 14, 16 - 21, 23 пункта 41 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

Порядок

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

43. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение центром занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

44. Работник центра занятости населения осуществляет регистрацию заявления об исправлении ошибок в журнале регистрации обращений граждан.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается работником центра занятости населения в течение одного рабочего дня с даты его регистрации.

45. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения осуществляет замену указанных документов в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления об исправлении ошибок. Информация о замене фиксируется в журнале регистрации обращений граждан.

46. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в течение одного рабочего дня с даты его регистрации.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

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

48. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего 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 8 ноября 2010 г. № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

52. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения

плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке.

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

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

54. Ответственность должностных лиц центра занятости населения за принимаемые решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, устанавливаются их должностными регламентами.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, а также их должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ

56. Действия (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ решения, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

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

57. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) центров занятости населения, а также их должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

58. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее

— жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг - комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;
- 7) отказ должностного лица центра занятости населения, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

59. Заявитель вправе письменно обжаловать действие или бездействие должностных лиц центров занятости населения и (или) решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, - директору центра занятости населения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора центра занятости населения - в Минсоц РК.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ - руководителю АУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) АУ «МФЦ» подаются учредителю АУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Калмыкия.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала

60. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Минсоц РК, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть сообщена заявителю работниками центров занятости населения при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, а также их должностных лиц

61. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) должностных лиц центров занятости населения регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Калмыкия от 2 апреля 2013 г. N 156 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Калмыкия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Калмыкия, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ».

62. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также в федеральном реестре и региональном реестре.

**Заявление о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения**

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

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

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

Форма

На бланке казенного учреждения Республики Калмыкия
«Центр 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 казенного учреждения
Республики Калмыкия «Центр
занятости населения _____»

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина)

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

Форма

На бланке казенного учреждения Республики Калмыкия
«Центр занятости населения _____»

Индивидуальный план самостоятельного поиска работы

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

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

Работник казенного
учреждения Республики
Калмыкия «Центр занятости
населения _____»

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

Форма

На бланке казенного учреждения Республики Калмыкия
«Центр 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 казенного
учреждения Республики
Калмыкия «Центр занятости
населения _____»

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)