



УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«10» марта 2020 года г. Липецк

№ 4 И

О внесении изменений в приказ управления труда и занятости Липецкой области от 09 декабря 2013 года № 330 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»

По результатам проведенного мониторинга и в целях приведения нормативных правовых актов управления труда и занятости Липецкой области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

Внести в приказ управления труда и занятости Липецкой области от 09 декабря 2013 года № 330 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» (Липецкая газета, 2014, 24 января; 2016, 29 июня; 2018, 28 декабря) следующие изменения:

1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов» исключить.

2. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу
управления труда
и занятости Липецкой области
«Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги
«Социальная адаптация безработных
граждан на рынке труда»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

2. Круг заявителей

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда осуществляется непосредственно в управлении труда и занятости Липецкой области (далее - Управление), в областных казенных учреждениях службы занятости населения, в отделах областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее - УМФЦ) при обращении заявителя для получения государственной услуги либо за консультацией по вопросам

предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам), посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов), а также путем размещения информации:

на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) <http://www.utiz48.ru/> (далее – официальный сайт Управления);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал),

на региональном портале государственных и муниципальных услуг <https://pgu.admlr.lipetsk.ru/> (далее – Региональный портал);

в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/ (далее – Региональный реестр).

на информационных стендах областных казенных учреждений службы занятости населения.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

круг заявителей, которым предоставляется государственная услуга; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и к их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги, порядок получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

справочная информация (сведения о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии) Управления, областных казенных учреждений службы занятости населения, УМФЦ, адресах электронной почты Управления, областных казенных учреждений службы занятости населения, адресе официального сайта Управления) (далее – справочная информация);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

5. Справочная информация размещается на официальном сайте Управления, в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

6. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения электронной формы заявления.

7. На официальном сайте Управления, информационных стендах областных казенных учреждений службы занятости населения размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и к их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

8. Информация на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления, областных казенных учреждений службы занятости населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину или работодателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками Управления, областных казенных учреждений службы занятости населения в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

12. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут.

13. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также могут размещаться в иных органах и учреждениях.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги - социальная адаптация безработных граждан на рынке труда (далее - государственная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Предоставление государственной услуги осуществляется областными казенными учреждениями службы занятости населения (далее – центры занятости населения), подведомственными Управлению.

16. Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

17. Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги не требует обращения заявителей в другие государственные органы и учреждения.

Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через УМФЦ.

Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги осуществляют информационное межведомственное взаимодействие с федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Липецкой области» (далее - федеральное учреждение медико-социальной экспертизы).

18. Запрещается требовать от заявителей 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 исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года №414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является

выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется заявителю по индивидуальной форме предоставления в день личного обращения без предварительной записи в дни и часы, установленные графиком работы центров занятости населения, и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

21. 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.

22. Количество занятий, их продолжительность и время перерывов между занятиями определяются с учетом индивидуальных особенностей безработных граждан.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Управления (<http://www.utiz48.ru/>), в Региональном реестре (<https://pgu.admlr.lipetsk.ru/>), на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>) и Региональном портале (https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/).

9. 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

24. Для предоставления государственной услуги заявитель подает заявление, оформленное по форме приложения № 13, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года №90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия

занятости населения» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 19 марта 2019 года, номер опубликования: 0001201903190024) (далее- заявление) и предъявляет:

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

25. Заявление заполняется разборчиво от руки или машинописным способом на русском языке без использования сокращений и аббревиатур.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в УМФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

26. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, заявителю обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

27. При обращении заявителя в УМФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Управлением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

28. Заявители, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемую федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - ИПРА).

В случае непредставления ИПРА центр занятости населения

осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений об имеющихся у инвалида ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда заявителя, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

11. Указания на запрет требовать от заявителя

29. Запрещено требовать от заявителя:

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 Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

30. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

несоответствие заявления форме, указанной в пункте 24

административного регламента, и требованиям, установленным административным регламентом;

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 24 административного регламента;

представление документов, составленных на иностранном языке, а также документов, верность перевода и подлинность подписи переводчика которых не удостоверены нотариально;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

31. В случае подачи заявления в электронной форме основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками).

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

32. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

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

отсутствие ИПРА у граждан, относящихся к категории инвалидов (в случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности);

предоставление ложной информации или недостоверных сведений, документов.

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. 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

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, федеральным законодательством и законодательством Липецкой области не предусмотрены.

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

35. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина не взимается.

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

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, федеральным законодательством и законодательством Липецкой области не предусмотрены.

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

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

38. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

39. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при непосредственном обращении заявителя в центр занятости населения осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе в день поступления соответствующего заявления.

Сведения о заявлении вносятся работником центра занятости населения в бланк «Перечень документов, представленных гражданином, обратившимся в целях поиска подходящей работы (к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения)» по форме приложения № 3, к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 19 марта 2019 года) номер опубликования:

0001201903190024).

Время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги включается в срок, установленный пунктом 21 административного регламента.

40. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем с использованием Единого портала или Регионального портала осуществляется в программно-техническом комплексе автоматически.

Работник центра занятости населения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в программно-техническом комплексе, направляет заявителю приглашение посетить центр занятости населения для предоставления государственной услуги.

41. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем с использованием Единого портала или Регионального портала, осуществляется в программно-техническом комплексе автоматически.

Регистрация заявления, поступившего в центр занятости населения в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Работник центра занятости населения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю приглашение посетить центр занятости населения для предоставления государственной услуги.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

42. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного или с помощью работников центра занятости населения, передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников центра занятости населения;

сопровождение работниками центра занятости населения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного

передвижения, и оказание им помощи на объекте;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание работниками центра занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к центру занятости населения территории стоянки (остановки) автотранспортных средств и выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

43. Вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления государственной услуги оборудуется пандусом.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

44. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

45. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

46. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов работы.

Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

47. Места ожидания предоставления государственной услуги

оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

48. Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

49. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, бланками «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

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

51. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

52. Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Работники центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

53. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги (определяется посредством опроса (анкетирования) заявителей);

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, Управления, УМФЦ, а также их должностных лиц, работников, государственных гражданских служащих, принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа и через УМФЦ;

размещение информации о государственной услуге на Едином портале;

размещение формы заявления на Едином портале, обеспечение доступа для заполнения заявления в электронном виде, его копирования, сохранения, печати на бумажном носителе.

Возможность получения государственной услуги в центре занятости населения по выбору заявителя на территории Липецкой области (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

54. Гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

55. Для участия в проведении групповых занятий могут привлекаться работники, осуществляющие функции по психологической поддержке безработных граждан, по организации профессиональной ориентации, по организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, по содействию самозанятости безработных граждан, а также другие работники центра занятости населения. Кроме того, в групповых занятиях могут принимать участие граждане, ранее признанные в установленном порядке безработными и снятые с учета в качестве безработных в связи с трудоустройством, другие граждане, обладающие опытом поиска работы и способные сформировать позитивную психологическую реакцию личности, направленную на изменение ранее сложившихся установок, активизацию готовности личности к использованию ее собственных качеств, способствующих трудоустройству (позитивную установку) у участников групповых занятий, представители работодателей для участия в тренингах по поиску работы, а также специалисты по социально-психологической и профессиональной адаптации.

56. Максимальное число взаимодействий заявителя с работниками центра занятости населения при предоставлении государственной услуги не ограничено. Продолжительность взаимодействия при предоставлении государственной услуги при индивидуальной форме предоставления не более 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования)

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

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

57. Особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ определяются разделом VI административного регламента.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление, поданное в электронной форме, заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

58. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий:

бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись работника центра занятости населения с текстом) «Копия электронного документа верна» и собственноручную подпись работника центра занятости населения, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В
ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур
при предоставлении государственной услуги**

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

прием заявления и документов для предоставления государственной услуги;

анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации;

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

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

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

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

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

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

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

обсуждение индивидуального плана самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по его совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы;

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

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

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

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;

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

обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации;

подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации;

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

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

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

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

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

выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

60. Допускается осуществление административных процедур

(действий), предусмотренных абзацами 2-4, 6-14, 16-21, 23 пункта 59 настоящего административного регламента, по групповой форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

23. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий)

61. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в Управление, центры занятости населения или УМФЦ, а также размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Управления.

Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

62. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Едином портале либо на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале и Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале и Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление посредством Единого портала или Регионального портала направляется в центр занятости населения.

При соответствии заявления установленным в пункте 24 и 25 административного регламента требованиям заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер.

После принятия заявления статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Запись на прием в центр занятости населения для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала не осуществляется.

63. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем с использованием Единого портала или Регионального портала осуществляется в программно-техническом комплексе центра занятости населения автоматически.

Работник центра занятости населения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в программном комплексе, направляет заявителю приглашение посетить центр занятости населения для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала не предоставляется.

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

64. В случае если в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в центр занятости населения непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством Единого портала, Регионального портала письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

65. Рассмотрение письма работником центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

25. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в центр занятости населения заявителя, подавшего заявление о предоставлении государственной услуги или выразившего письменное согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения, и предъявившего документы, указанные в пункте 24 административного регламента.

67. Работник центра занятости населения проверяет наличие заявления и документов, установленных пунктом 24 административного регламента, и принимает решение о приеме (отказе в приеме) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

68. Критерии принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

несоответствие заявления форме, указанной в пункте 24 административного регламента, и требованиям, установленным административным регламентом;

предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 24 административного регламента;

предоставление документов, составленных на иностранном языке, а также документов, верность перевода и подлинность подписи переводчика которых не удостоверены нотариально;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

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

ИПРА у граждан, относящихся к категории инвалидов (в случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений об имеющихся у инвалида ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда);

представление ложной информации или недостоверных сведений, документов.

Работник центра занятости населения, при наличии установленных административным регламентом оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) в предоставлении государственной услуги, разъясняет основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение об отказе в письменной форме (приложение к административному регламенту), выдает его заявителю и фиксирует в соответствующем бланке учетной документации.

Заявитель подтверждает факт получения решения личной подписью в соответствующем бланке учетной документации.

69. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о заявителе, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги (письменного оформления не требуется) в регистре получателей государственных услуг - физических лиц, находит соответствующую форму бланка учетной документации в электронном виде и извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг (далее - ЛДПГУ).

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 минуты.

71. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги или отказе в ее предоставлении.

72. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение сведений в учетную запись и в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в ЛДПГУ.

26. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

73. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

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

сфере занятости населения, или уточняет и вводит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в соответствии с формой, утвержденной приложением №12 к Приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» следующие сведения о заявителе: профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности; знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем; наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы.

75. Критерии принятия решения не предусмотрены.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 минут.

77. Результатом административной процедуры является введение при уточнении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о заявителе.

78. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в ЛДПГУ.

26. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации

79. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

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

81. Критерии принятия решения не предусмотрены.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 минут.

83. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

84. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

27. Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в

письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная)

85. Основанием для начала административной процедуры является принятия решения о предоставлении государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации населения.

86. Работник центра занятости населения предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет), форму (групповая или индивидуальная) и согласовать график предоставления государственной услуги.

87. Критерии принятия решения не предусмотрены.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

89. Результатом административной процедуры является выбор заявителем способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет), формы (групповая или индивидуальная) и графика предоставления государственной услуги.

90. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в ЛДПГУ даты посещения занятий.

28. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения

91. Основанием для начала административной процедуры является выбор способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет), формы (групповая или индивидуальная) и графика предоставления государственной услуги.

92. Работник центра занятости населения проводит в установленном порядке тестирование (анкетирование) заявителя в целях определения направлений социальной адаптации заявителя, выясняет причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, не имеет опыта работы или утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

93. Критерии принятия решения не предусмотрены.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры 60 минут.

95. Результатом административной процедуры является проведение тестирования (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбор формы (групповая или индивидуальная) и графика предоставления государственной услуги.

96. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

29. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации

97. Основанием для начала административной процедуры являются полученные материалы тестирования (анкетирования) заявителя.

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

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

100. Работник центра занятости населения формирует на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) заявителя тематику и планы проведения следующих занятий.

101. Работник центра занятости населения определяет необходимость приглашения для участия в проведении групповых занятий работников центра занятости населения, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей.

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

103. Директор центра занятости населения утверждает тематику и план проведения занятий с безработными гражданами.

104. Работник центра занятости населения изготавливает копии утвержденных тематики и плана проведения занятий и приобщает их в соответствии с номенклатурой дел к документации центра занятости населения, размещает копии указанных документов на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги.

105. Работник центра занятости населения информирует работников центра занятости населения, осуществляющих функцию регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, о графике проведения занятий с безработными гражданами и передает

список безработных граждан, которым предоставляется государственная услуга.

106. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует работников центра занятости населения, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, привлекаемых специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей о дате и времени их участия в групповых занятиях с безработными гражданами.

107. Критерии принятия решения не предусмотрены.

108. Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

109. Результатом административной процедуры является получение результатов тестирования (анкетирования) заявителя и утверждение директором центра занятости населения тематики и плана проведения занятий.

110. Способ фиксации результата административной процедуры - оформление плана проведения занятий на бумажном носителе.

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

111. Основанием для начала административной процедуры является получение результатов тестирования (анкетирования) заявителя.

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

113. Критерии принятия решения не предусмотрены.

114. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут при индивидуальной форме предоставления, 60 минут при групповой форме предоставления.

115. Результатом административной процедуры является обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

116. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

31. Согласование с заявителем направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных

особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги

117. Основанием для начала административной процедуры является обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

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

119. Работник центра занятости населения создает условия, при которых формируется состояние психологической безопасности заявителей, происходит обмен мнениями среди заявителей, обсуждение и поиск путей выхода из сложившихся ситуаций, овладение технологией поиска работы.

120. Критерии принятия решения не предусмотрены.

121. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут при индивидуальной форме предоставления, 20 минут при групповой форме предоставления.

122. Результатом административной процедуры является согласование с заявителем направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации.

123. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

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

124. Основанием для начала административной процедуры является согласование с заявителем направлений социальной адаптации.

125. Работник центра занятости населения знакомит заявителя с методами и способами поиска работы, технологией поиска работы, обсуждает оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве:

- с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банки вакансий и работодателей), средств массовой информации, интернет-ресурсов;

- путем обращения к работодателям, рассылке резюме;

- с использованием других возможных способов.

126. Работник центра занятости населения информирует заявителя о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы,

о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у заявителя профессиям (специальностям) и смежным с имеющимися профессиями (специальностями).

127. Критерии принятия решения не предусмотрены.

128. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут при индивидуальной форме предоставления, 60 минут при групповой форме предоставления.

129. Результатом административной процедуры является обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

130. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

33. Обучение заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов

131. Основанием для начала административной процедуры является обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

132. Работник центра занятости населения предлагает сформировать индивидуальный план самостоятельного поиска работы, дает рекомендации по его составлению.

133. Работник центра занятости населения подводит итоги, демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных тренингов и выясняет у заявителя путем проведения собеседований (групповых или индивидуальных), устных или письменных опросов степень усвоения материала и приобретения навыков поиска работы заявителем.

134. Критерии принятия решения не предусмотрены.

135. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут при индивидуальной форме предоставления, 60 минут при групповой форме предоставления.

136. Результатом исполнения административной процедуры является обучение заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

137. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

34. Обсуждение индивидуального плана самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по его совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы

138. Основанием для начала административной процедуры является обучение заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

139. Работник центра занятости населения осуществляет обсуждение индивидуального плана самостоятельного поиска работы, выработку рекомендаций по его совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы и последующее приобщение копии индивидуального плана самостоятельного поиска работы к личному делу заявителя.

140. Критерии принятия решения не предусмотрены.

141. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут при индивидуальной форме предоставления, 30 минут при групповой форме предоставления.

142. Результатом административной процедуры является обсуждение индивидуального плана самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по его совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

143. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в ЛДПГУ.

35. Обучение заявителя технологии составления резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия заявителя)

144. Основанием для начала административной процедуры является обсуждение индивидуального плана поиска работы, выработка рекомендаций по его совершенствованию, а также самостоятельному поиску подходящей работы.

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

146. Работник центра занятости населения предлагает заявителю составить резюме.

147. Работник центра занятости населения проводит обсуждение с заявителем составленного резюме и при необходимости в него вносятся изменения и дополнения, связанные с представлением информации о безработном гражданине как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к

кандидатуре работника.

148. Работник центра занятости населения предлагает заявителю ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы и направить ему свое резюме.

149. Работник центра занятости населения выясняет у заявителя степень усвоения материала и приобретения навыков по составлению резюме и направлению его работодателю.

150. Критерии принятия решения не предусмотрены.

151. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 40 минут при индивидуальной форме предоставления, 120 минут при групповой форме предоставления.

152. Результатом административной процедуры является формирование у заявителя навыков составления резюме и направления его работодателю.

153. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

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

154. Основанием для начала административной процедуры является усвоение заявителем технологии поиска работы и составления резюме.

155. Работник центра занятости населения осуществляет обучение заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении.

156. Работник центра занятости населения дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков делового общения и проведения собеседования.

157. Критерии принятия решения не предусмотрены.

158. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 40 минут при индивидуальной форме предоставления, 120 минут при групповой форме предоставления.

159. Результатом административной процедуры является овладение заявителем методикой ведения деловых переговоров посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении к работодателю.

160. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

37. Проведение тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по

собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов

161. Основанием для начала административной является обучение заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

162. Работник центра занятости населения в случае участия в проведении занятия представителей работодателя предлагает заявителю провести тренинг собеседования с работодателем.

163. В случае если представитель работодателя не принимает участия в проведении занятия, работник центра занятости населения предлагает провести «деловую игру».

164. В случае согласия заявитель принимает участие в «деловой игре», в ходе которой отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника.

165. Работник центра занятости населения подводит итоги собеседований с представителями работодателя или «деловой игры», демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных тренингов, формирует необходимые рекомендации, выясняет у заявителя степень усвоения материала и приобретения навыков по прохождению собеседования.

166. Работник центра занятости населения предлагает регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и совершенствовать приобретенный навык по прохождению собеседования при приеме на работу.

167. Критерии принятия решения не предусмотрены.

168. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 60 минут при индивидуальной форме предоставления, 120 минут при групповой форме предоставления.

169. Результатом административной процедуры является приобретение заявителем навыков по прохождению собеседования при приеме на работу.

170. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

38. 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

171. Основанием для начала административной процедуры является приобретение заявителем навыков по прохождению собеседования при приеме на работу.

172. Работник центра занятости населения предлагает провести собеседование с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет или при личном обращении в случае участия в занятии работодателя.

173. Работник центра занятости населения проводит обсуждение результатов собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении к работодателю.

174. Критерии принятия решения не предусмотрены.

175. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут при индивидуальной форме предоставления, 120 минут при групповой форме предоставления.

176. Результатом административной процедуры является закрепление заявителем полученных навыков ведения деловых переговоров посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии работодателя.

177. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

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

178. Основанием для начала административной процедуры является закрепление заявителем полученных навыков ведения переговоров посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии работодателя.

179. Работник центра занятости населения осуществляет подготовку рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

180. Критерии принятия решения не предусмотрены.

181. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут при индивидуальной форме предоставления, 60 минут при групповой форме предоставления.

182. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

183. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

40. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации

184. Основанием для начала административной процедуры является освоение заявителем навыков ведения деловых переговоров.

185. Работник центра занятости населения предлагает заявителю

обсудить вопросы, связанные с формированием делового имиджа.

186. Работник центра занятости населения проводит с заявителем обсуждение вопросов, связанных с формированием делового имиджа.

187. Работник центра занятости населения проводит обучение заявителя методам самопрезентации.

188. Критерии принятия решения не предусмотрены.

189. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут при индивидуальной форме предоставления, 60 минут при групповой форме предоставления.

190. Результатом административной процедуры является обсуждение с заявителем вопросов формирования делового имиджа, а также его обучение методам самопрезентации.

191. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

41. Подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации

192. Основанием для начала административной процедуры является обсуждение с заявителем вопросов формирования делового имиджа, а также его обучение методам самопрезентации.

193. Работник центра занятости населения формирует рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

194. Критерии принятия решения не предусмотрены.

195. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут при индивидуальной форме предоставления, 30 минут при групповой форме предоставления.

196. Результатом административной процедуры является освоение заявителем методов самопрезентации.

197. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

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

198. Основанием для начала административной процедуры является освоение заявителем методов самопрезентации.

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

200. Работник центра занятости населения проводит с заявителем

обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения, формирования делового имиджа и уверенности в себе.

201. Критерии принятия решения не предусмотрены.

202. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут при индивидуальной форме предоставления, 60 минут при групповой форме предоставления.

203. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации, связанной с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

204. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

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

205. Основанием для начала административной процедуры является обсуждение с заявителем вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

206. Работник центра занятости населения осуществляет оценку степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации.

207. Критерии принятия решения не предусмотрены.

208. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 минут при индивидуальной форме предоставления, 10 минут при групповой форме предоставления.

209. Результатом исполнения административной процедуры является оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации.

210. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

44. Проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования)

211. Основанием для начала административной процедуры является освоение заявителем навыков, полученных в ходе занятий по социальной адаптации.

212. Работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) заявителя, в ходе которого предлагает оценить качество и

полноту полученных навыков.

213. Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

214. Критерии принятия решения не предусмотрены.

215. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут при индивидуальной форме предоставления, 120 минут при групповой форме предоставления.

216. Результатом административной процедуры является получение результатов тестирования заявителя.

217. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

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

218. Основанием для начала административной процедуры является получение результатов тестирования заявителя.

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

220. Работник центра занятости населения проводит обсуждение вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в индивидуальном порядке.

221. Критерии принятия решения не предусмотрены.

222. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут при индивидуальной форме предоставления, 120 минут при групповой форме предоставления.

223. Результатом административной процедуры является обсуждение с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер.

224. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

46. Подготовка рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги

225. Основанием для начала административной процедуры является получение результатов тестирования (анкетирования) заявителя и обсуждение с заявителем вопросов индивидуального (личного) характера.

226. Работник центра занятости населения оформляет рекомендации заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной

жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением №22 к Приказу Минтруда России от 19.02.2019 №90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

227. Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги (далее – заключение о предоставлении государственной услуги) в двух экземплярах и передает их работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы.

228. Критерии принятия решения не предусмотрены.

229. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут при индивидуальной форме предоставления, 30 минут при групповой форме предоставления.

230. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

231. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

47. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

232. Основанием для начала административной процедуры является подготовка рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

233. Работник центра занятости населения знакомит заявителя под роспись с заключением о предоставлении государственной услуги, один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги выдает на руки, второй экземпляр приобщает к личному делу заявителя.

234. Критерии принятия решения не предусмотрены.

235. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут при индивидуальной форме предоставления, 30 минут при групповой форме предоставления.

236. Результатом административной процедуры является выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к ЛДПГУ второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

237. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение сведений в ЛДПГУ.

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

238. Основанием для начала административной процедуры является выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к ЛДПГУ второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

239. Работник центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости и в ЛДПГУ.

240. Критерии принятия решения не предусмотрены.

241. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут при индивидуальной форме предоставления, 40 минут при групповой форме предоставления

242. Результатом исполнения административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

243. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение результатов в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в ЛДПГУ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

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

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения 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 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

50. 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

246. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Управлением в рамках исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, путем проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

247. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, порядок, сроки проведения проверок, требования к оформлению результатов проведения проверок определяются правовым актом Управления.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются не реже одного раза в два календарных года.

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

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

249. Персональная ответственность должностных лиц, работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

250. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

251. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органов службы занятости населения при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

53. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

252. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

54. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

55. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалобы

254. Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие):
должностных лиц и работников центра занятости населения - директору центра занятости населения, в Управление;
директора центра занятости населения - в Управление.

56. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

255. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

256. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

257. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение).

258. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника, руководителей или работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также членов их семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

259. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор центра занятости населения, начальник Управления, либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган (организацию) или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

260. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

261. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

57. Сроки рассмотрения жалобы

262. Жалоба, поступившая центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, в Управление, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

58. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

59. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

265. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, совершаемых центром занятости населения, Управлением, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

268. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

60. Порядок обжалования решения по жалобе

269. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

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

270. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

62. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

271. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

на сайте Управления, УМФЦ, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю работниками Управления, центров занятости населения при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

63. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы

272. Для ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, заявитель должен обратиться письменно к начальнику Управления или к директору центра занятости населения, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

273. Прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, осуществляется в порядке, предусмотренном для приема и регистрации жалобы.

274. Управлением, центром занятости населения осуществляется согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления.

275. Ознакомление заявителя с документами и материалами осуществляется, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

276. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

277. Результаты ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, фиксируются в акте, подписываемом заявителем. В случае отказа заявителя от подписания акта в нем делается соответствующая отметка.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

64. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ

278. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и управлением труда и занятости Липецкой области (далее - Соглашение) и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование заявителей о предоставлении государственной услуги;

прием и передача запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги.

65. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ

279. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

280. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет уполномоченный сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

281. Заявителю предоставляется информация о:

перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиях, предъявляемых к их оформлению, а также о перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

порядке и способах подачи документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги;

сроке предоставления государственной услуги;

результатах предоставления государственной услуги, порядке получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

перечне оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;

ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ (его структурных подразделений) и их работников;

сведения о месте нахождения (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии) структурных подразделений УМФЦ;

по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

282. Максимальный срок выполнения действия - 10 минут;

283. Результат административной процедуры: получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

284. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

66. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги

285. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги, оформленным по форме, указанной в пункте 24 административного регламента.

286. Уполномоченный сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

удостоверяет личность заявителя;

проверяет представленное заявление на наличие оснований для отказа в приеме заявления.

287. Основания для отказа в приеме заявления:

несоответствие заявления форме и требованиям, установленным пунктом 24 административного регламента.

288. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 287 административного регламента, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и возвращает заявление заявителю.

289. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, предусмотренных пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

290. Уполномоченный сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении заявления, даты и времени его предоставления.

291. Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

292. Критериями принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 287 административного регламента.

293. Результатом административной процедуры является:

прием заявления о предоставлении государственной услуги;
отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 287 административного регламента.

294. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки.

67. Передача запроса (заявления) из структурных подразделений УМФЦ в центры занятости населения

295. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги.

296. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует, передает в центр занятости населения заявление в электронном виде через АИС МФЦ с последующим подтверждением на бумажном носителе.

297. Максимальный срок выполнения процедуры при передаче заявления посредством АИС МФЦ - в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления; на бумажном носителе - 7 рабочих дней со дня, следующего за днем приема заявления.

298. Критерии принятия решения: прием заявления о предоставлении государственной услуги.

299. Результатом административной процедуры является передача заявления в центр занятости населения.

300. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в АИС МФЦ.

68. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

301. Выдача результата предоставления государственной услуги в структурных подразделениях УМФЦ не предусмотрена.

69. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

302. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) УМФЦ, а также его должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

70. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, у заявителя;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области.

71. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

305. Жалобы на решения и действия (бездействие) УМФЦ подаются учредителю УМФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

306. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

72. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

307. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

308. Жалоба на решения и действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УМФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

309. Жалоба должна содержать:

наименование УМФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМФЦ, работника УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

310. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней, следующих за днем регистрации обращения, сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней, следующих за днем регистрации обращения, сообщается заявителю, направившему обращение).

УМФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника УМФЦ, а также членов из семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

311. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор УМФЦ либо уполномоченное им должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное

обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно структурное подразделение УМФЦ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

312. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

313. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в УМФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

73. Сроки рассмотрения жалобы

314. Жалоба, поступившая в УМФЦ, учредителю УМФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УМФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

74. Результат рассмотрения жалобы

315. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами.

316. В удовлетворении жалобы отказывается.

75. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

317. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

318. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых УМФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

321. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

76. Порядок обжалования решения по жалобе

322. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

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

323. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

78. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

324. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте УМФЦ, на едином портале государственных услуг Российской Федерации, региональном портале государственных услуг, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в УМФЦ.

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда»

Отказ в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда /отказ в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (нужное подчеркнуть)

Уважаемый(ая)

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

Вам отказано в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда / предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (нужное подчеркнуть) на основании

_____ (указать основание)

Работник центра
занятости населения _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.».

Начальник управления

А.Я. Яськов

