



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

03.09.2018

№ СЭД-33-01-03-622

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

В соответствии с подпунктом 1, абзацем 10 подпункта 8 пункта 1, пунктом 5 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», статьями 12, 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 г. № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда», Положения о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п, приказываю:

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

2. Признать утратившими силу:

приказ Агентства по занятости населения Пермского края (далее – Агентства) от 4 февраля 2014 г. № СЭД-40-01-07-361 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

приказ Агентства 25 июля 2014 г. № СЭД-40-01-07-232 «О внесении изменений в приказ руководителя Агентства по занятости населения Пермского края от 4 февраля 2014 г. № СЭД-40-01-07-361».

пункт 5 Изменений, которые вносятся в отдельные Административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере содействия занятости населения, утвержденных приказом Агентства от 26 августа 2015 г. № СЭД-40-01-07-245;

пункт 5 Изменений, которые вносятся в отдельные Административные

СЭД-33-01-03-622

03.09.2018

регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере содействия занятости населения, утвержденных приказом Агентства от 10 декабря 2015 г. № СЭД-40-01-07-352;

пункт 5 Изменений, которые вносятся в отдельные Административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере содействия занятости населения, утвержденного приказом Агентства от 30 июня 2016 г. № СЭД-40-01-07-170;

пункт 5 Изменений, которые вносятся в отдельные Административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере содействия занятости населения, утвержденных приказом Агентства от 22 декабря 2016 г. № СЭД-40-01-07-331;

пункт 4 Изменений, которые вносятся в отдельные Административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере содействия занятости населения, утвержденных приказом Агентства от 18 мая 2017 г. № СЭД-40-01-07-128;

пункт 6 Изменений, которые вносятся в отдельные Административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере содействия занятости населения, утвержденных приказом Агентства от 12 февраля 2018 г. № СЭД-40-01-07-50.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности заместителя министра, начальника управления в сфере содействия занятости Министерства социального развития Пермского края Ялушича В.В.

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 03.09.2018 № СЭД-33-01-03-622

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет порядок предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - государственная услуга) государственными учреждениями службы занятости населения - государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Пермского края (далее - ГКУ ЦЗН), включающий в себя стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий).

1.2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги.

Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется ГКУ ЦЗН, являющимися подведомственными учреждениями Министерства социального развития Пермского края (далее - Министерство). В предоставлении государственной услуги участвует краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.3.2. Министерство является учредителем (отраслевым органом) ГКУ ЦЗН, обеспечивающим предоставление ГКУ ЦЗН государственной услуги.

Адрес нахождения Министерства:

614000, г. Пермь, ул. Ленина, д. 51

График работы Министерства:

понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00 часов;

пятница: с 9.00 до 17.00 часов.

Перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 часов.

Справочный телефон структурного подразделения Министерства,

ответственного за обеспечение предоставления ГКУ ЦЗН государственной услуги: (342) 217-77-40.

Адрес электронной почты структурного подразделения Министерства, ответственного за обеспечение предоставления ГКУ ЦЗН государственной услуги: info@social.permkrai.ru.

Адрес официального сайта Министерства в сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении государственной услуги (далее – сайт Министерства): www.minsoc.permkrai.ru

1.3.3. Места нахождения ГКУ ЦЗН, адреса электронной почты ГКУ ЦЗН, справочные телефоны структурных подразделений или работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.4. График работы ГКУ ЦЗН по приему граждан для предоставления государственной услуги: понедельник - с 9.00 до 17.00, вторник - с 12.00 до 20.00, среда - с 9.00 до 17.00, четверг - с 9.00 до 17.00, пятница - с 9.00 до 17.00.

1.3.5. «Центральный» филиал МФЦ располагается по адресу: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 9.

График работы «Центрального» филиала МФЦ:

Понедельник - суббота: с 8.00 до 20.00, перерыв на обед отсутствует.

Справочный телефон МФЦ: (342) 270-11-20.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>

1.3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги, местах нахождения, графике работы, адресе сайта Министерства, электронной почты Министерства и ГКУ ЦЗН размещается и может быть получена заявителями:

1.3.6.1. на информационных стендах, в автоматизированных пунктах самостоятельного информационного обслуживания населения в сфере занятости населения Пермского края (далее - информационные киоски), расположенных в помещениях Министерства и ГКУ ЦЗН;

1.3.6.2. в интернет-ресурсах: на сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес интернет-сайта: www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), Портале Правительства Пермского края (адрес интернет-сайта: www.permkrai.ru) (далее - интернет-ресурсы);

1.3.6.3. в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), размещенных в помещениях ГКУ ЦЗН, в местах массовых мероприятий, проводимых ГКУ ЦЗН и Министерством (в т.ч. на ярмарках вакансий и учебных мест, совещаниях с работодателями, на информационных встречах с

гражданами, отбывающими наказание в местах лишения свободы, во время предувольнительных консультаций для высвобождаемых работников предприятий);

1.3.6.4. в мобильных офисах ГКУ ЦЗН, предоставляющих государственные услуги в области содействия занятости населения гражданам и работодателям отдаленных и труднодоступных населенных пунктов;

1.3.6.5. в МФЦ, в публикациях средств массовой информации.

1.3.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется структурными подразделениями или работниками ГКУ ЦЗН:

1.3.7.1. при личном обращении, посредством телефонной связи - немедленно, а, если требуется выяснение деталей запроса, перезванивают заявителю в течение 2 рабочих дней;

1.3.7.2. при ответах на телефонные звонки производится не более одной переадресации звонка к работнику, который может ответить на вопрос гражданина;

1.3.7.3. при письменном обращении, в т.ч. по электронной почте, через сайт Министерства - в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляют ГКУ ЦЗН. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ, в части:

- информирования о порядке предоставления государственной услуги;
- приема заявления о предоставлении государственной услуги;
- приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по

социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, содержащего рекомендации по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее - Заключение).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

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

при групповой форме проведения - не должно превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя. Тестирование (анкетирование) не должно превышать 1 часа.

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

2.4.2. Максимально допустимые сроки по формированию групп заявителей не должны превышать двух календарных недель.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", № 17, 22.04.1996, ст. 1915);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

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

Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» № 8, 13-19.02.2009);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», № 20, 02.02.2011);

Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений (на официальном сайте Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации www.minzdravsoc.ru);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.01.2013 № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» («Российская газета», № 107, 22.05.2013);

Постановлением Правительства Пермского края от 06.08.2010 № 463-п «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края № 31, 09.08.2010);

Постановлением Правительства Пермского края от 24.07.2006 № 7-п «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития Пермского края» («Собрание законодательства Пермского края», № 10, 19.10.2006.);

Постановлением Правительства Пермского края от 08.05.2013 № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края № 19, 20.05.2013);

Постановлением Правительства Пермского края от 15.04.2013 № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских

служащих Пермского края» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края № 15, 20.04.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при предъявлении заявителями следующих документов:

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

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

2.6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее - Заявление) или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ГКУ ЦЗН, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее - Предложение).

2.6.3. В Заявлении содержится:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- дата обращения.

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

Заявитель заполняет Заявление на бумажном носителе от руки разборчиво или с использованием технических средств или в форме электронного документа.

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи Заявления: при личном обращении в ГКУ ЦЗН или МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

2.6.5. Для получения бланков Заявления заявителю необходимо обратиться в ГКУ ЦЗН либо МФЦ, а также возможно получение бланка в электронной форме на сайте Министерства, на Едином портале.

2.6.6. Предложение содержит:

- наименование ГКУ ЦЗН;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- фамилию, имя, отчество работника ГКУ ЦЗН, выдавшего Предложение;
- согласие (несогласие) с Предложением о предоставлении государственной услуги;
- дату выдачи Предложения.

2.7. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.8. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме, к которым в том числе относятся:

соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам;

2.9. Запрещено требовать с заявителя.

2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.9.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется, в соответствии с перечнем таких документов, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10.1. Несоответствие представленных заявителем документов на бумажном носителе а также в электронном виде установленным в регламенте

требованиям.

2.10.2. Отказ в приеме документов производится до момента регистрации поданных заявителем документов и оформляется письменно с указанием причин отказа (в случае непредставления каких-либо документов указывается перечень этих документов).

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

2.11.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке;

снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного.

2.11.2. Безработный гражданин вправе отказаться от предоставления государственной услуги. Отказ либо согласие заявителя фиксируется в Предложении по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту. Отказ безработного гражданина от предоставления государственной услуги не влечет правовых последствий.

2.11.3. Основания для приостановления государственной услуги заявителю отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается, поскольку такие услуги отсутствуют.

2.15. Срок ожидания в очереди при личном обращении заявителей при подаче Заявления о предоставлении государственной услуги в ГКУ ЦЗН и при

получении результата.

2.15.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в ГКУ ЦЗН либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления.

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги фиксируется в журнале предварительной записи на предоставление государственной услуги (далее - журнал предварительной записи) по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту.

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

2.15.3. Срок выдачи Заключения по окончании административной процедуры (действия) «Выдача Заключения о предоставлении государственной услуги» при индивидуальной форме проведения не должен превышать 10 минут, при групповой - 1 часа.

2.16. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги, полученное по почте, в том числе электронной, регистрируется в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным ГКУ ЦЗН, в течение одного рабочего дня.

При личном обращении заявителя Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения в течение 10 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.17.1. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных, специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

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

соответствующие услуги.

2.17.3. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения в помещениях в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников ГКУ ЦЗН, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски. Работники ГКУ ЦЗН сопровождают инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, а также содействуют инвалидам при входе и выходе из помещения, информируют о доступных маршрутах общественного транспорта. Также обеспечивается возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников ГКУ ЦЗН.

2.17.4. В местах приема заявителей на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГКУ ЦЗН.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (далее - места предоставления государственной услуги), которые обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием - компьютерами, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой.

2.17.5. В местах предоставления государственной услуги визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на видеоэкранах, информационных табло, информационных стендах, в информационных киосках, в раздаточных информационных материалах (фолдерах, буклетах и др.). Информационные стенды должны быть освещены, информация на них должна быть структурируема и легко читаема, видеоэкраны, информационные табло - размещаться на высоте, обеспечивающей видимость информации. Обеспечивается дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.17.5.1. На информационных стендах, размещаемых в ГКУ ЦЗН,

содержится следующая информация:

- места нахождения, график работы, справочные телефоны структурных подразделений или работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, электронная почта ГКУ ЦЗН, адрес сайта Министерства;

- Административный регламент;

- перечень получателей государственной услуги;

- образец заполнения Заявления о предоставлении государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действия (бездействия) органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

- схема размещения работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- перечень вышестоящих органов,

- тематика и план проведения занятий;

- рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме.

2.17.6. Места предоставления государственной услуги, места ожидания оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов. В места предоставления государственной услуги обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных федеральным органом исполнительной власти.

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

2.17.8. Рабочие места работников ГКУ ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- расположенность ГКУ ЦЗН в зоне доступности к основным

транспортным магистралям;

- предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

- соблюдение графика работы ГКУ ЦЗН при предоставлении государственной услуги;

- обеспечение взаимозаменяемости работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги;

- своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (не более 2) и их разовая продолжительность при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 2 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя; при групповой форме проведения - не должно превышать 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;

- возможность получения государственной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также наличие аудиоконтура;

- оказание работниками ГКУ ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных Административным регламентом;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.19. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.19.1. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части:

- информирования о порядке предоставления государственной услуги;

- приема Заявления о предоставлении государственной услуги;

- приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

2.19.2. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в ГКУ ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.19.3. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Перечень административных процедур (действий):

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

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

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

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

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

5. обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ

результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации;

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2-4, 6-14, 16-21, 23 пункта 3.1.1 по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.2. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении безработными гражданами следующих документов:

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

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

3.3. Сведения о работниках ГКУ ЦЗН, ответственных за выполнение административных процедур (действий).

Административные процедуры (действия), указанные в пункте 3.1 Административного регламента, выполняют работники ГКУ ЦЗН, ответственные за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия)

по анализу сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, является обращение заявителя с Заявлением или согласие заявителя с Предложением работника ГКУ ЦЗН.

3.4.2. Заявитель, обратившийся за предоставлением государственной услуги, представляет документы, установленные пунктом 2.6 Административного регламента.

3.4.3. Работник ГКУ ЦЗН анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, в том числе проверяет, состоит ли заявитель на учете в качестве безработного гражданина, относится ли к категории инвалидов.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 10 минут.

3.4.5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник ГКУ ЦЗН разъясняет основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения решение об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - решение) в письменной форме в двух экземплярах согласно приложению 7 к Административному регламенту. Работник ГКУ ЦЗН один экземпляр выдает заявителю, а второй вкладывает в его личное дело.

В случае несогласия заявителя с принятым решением он вправе обжаловать действия работника ГКУ ЦЗН в установленном порядке.

3.4.5(1). Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня рассматривает и принимает заявление от заявителя, поданное с использованием средств почтовой, факсимильной связи или по электронной почте.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, не принимает заявление и в течение 2 рабочих дней направляет заявителю письменный отказ в приеме заявления по электронной почте либо почтовой связью.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления согласует с заявителем дату и время обращения в ГКУ ЦЗН для предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью и информирует о необходимости представления оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.5(2). Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключаемым между МФЦ и Министерством. МФЦ в своей деятельности руководствуется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления и документов от заявителя через МФЦ работник ГКУ ЦЗН осуществляет регистрацию пакета документов, поступивших из МФЦ, в системе электронного документооборота в день поступления пакета документов в ГКУ ЦЗН.

Работник ГКУ ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации пакета документов, поступивших из МФЦ, согласует с заявителем дату и время обращения в ГКУ ЦЗН для предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью.

3.4.5(3). В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление поступает работнику ГКУ ЦЗН, ответственному за предоставление государственной услуги, в результате в личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.

Если заявление не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме заявления не позднее 2 рабочих дней с даты поступления заявления. В личном кабинете заявителя на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия заявления требованиям, установленным Административным регламентом, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявление. В личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст, следующего содержания: «Запрос о предоставлении услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда принят в Государственном

казенном учреждении Центре занятости населения _____, обратитесь в Государственное казенное учреждение Центр занятости населения _____ с необходимым пакетом оригиналов документов в срок до _____».

Максимальный срок выполнения административного действия по уведомлению заявителя через его личный кабинет на Едином портале о сроке обращения в Государственное казенное учреждение Центр занятости населения с необходимым пакетом оригиналов документов для получения государственной услуги - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.4.6. Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителю или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН, предоставляющим государственную услугу (далее - работник ГКУ ЦЗН), в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и заполнением (либо нет) бланка «Решение об отказе в предоставлении государственной услуги» по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации является решение работника ГКУ ЦЗН о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.5.2. Работник ГКУ ЦЗН информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах (индивидуальной или групповой), графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации (формирование навыков самостоятельного поиска работы, составление резюме, самопрезентация, собеседование с работодателем, адаптация на рабочем месте); сообщает, что предоставление государственной услуги с согласия заявителя сопровождается видеозапись.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 10 минут.

3.5.4. Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем информации, указанной в пункте 3.5.2 Административного регламента.

3.5.5. Фиксация результата административной процедуры (действия)

осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по предложению заявителю пройти тестирование (анкетирование), выбрать способ тестирования и форму предоставления государственной услуги является получение заявителем информации, указанной в пункте 3.5.2 Административного регламента.

3.6.2. Работник ГКУ ЦЗН предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет), форму предоставления государственной услуги (групповую или индивидуальную).

Заявитель сообщает работнику ГКУ ЦЗН о выбранном способе тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет), форме предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

Заявитель подтверждает факт своего согласия на участие в тестировании (анкетировании), выбор способа тестирования, форму предоставления государственной услуги подписью в журнале предварительной записи по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту.

Заявитель и работник ГКУ ЦЗН согласовывают дату и время начала занятий по форме, выбранной заявителем.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 10 минут.

3.6.4. Результатом административной процедуры (действия) является получение работником ГКУ ЦЗН согласия заявителя на участие в тестировании (анкетировании) по методикам, используемым при социальной адаптации; выбор заявителем способа тестирования и формы предоставления государственной услуги.

3.6.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения; а также подписью заявителя в журнале предварительной записи по форме согласно приложению 9 к

Административному регламенту.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по проведению тестирования (анкетирования) является получение работником ГКУ ЦЗН согласия заявителя на участие в прохождении тестирования (анкетирования).

3.7.2. Работник ГКУ ЦЗН проводит тестирование (анкетирование) заявителя по методикам, используемым при социальной адаптации, в целях выяснения причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве. Тестирование (анкетирование) проводится по форме, выбранной заявителем.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 часа.

3.7.4. Результатом административной процедуры (действия) является проведение тестирования (анкетирования) заявителя.

3.7.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения; а также наличие у работника ГКУ ЦЗН бланков с результатами тестирования (анкетирования) заявителей.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по обработке материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализу результатов тестирования (анкетирования) и формированию тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации является проведение тестирования (анкетирования) заявителя.

3.8.2. Работник ГКУ ЦЗН осуществляет обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с методами проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.

3.8.3. Работник ГКУ ЦЗН анализирует полученные результаты тестирования (анкетирования) и формирует тематику и план проведения занятий.

При проведении занятий работник ГКУ ЦЗН применяет методы, направленные на повышение трудовой мотивации, обучает технологии самостоятельного поиска работы. Отбор методов, методик проводится по следующим критериям: результативность, надежность, прогностическая ценность, высокая степень валидности, соответствие стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальность временных затрат обработки

и достижения результатов, возможность применения электронных версий с учетом профилирования безработных граждан.

3.8.4. Работник ГКУ ЦЗН представляет тематику и план проведения занятий на утверждение директору ГКУ ЦЗН. Директор ГКУ ЦЗН утверждает тематику и план проведения занятий по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Работник ГКУ ЦЗН приобщает их в соответствии с номенклатурой дел к документации ГКУ ЦЗН. Копии указанных документов размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги.

3.8.5. Для проведения занятий по групповой форме допускается привлечение специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей и других работников ГКУ ЦЗН, осуществляющих функции по предоставлению услуг в области содействия занятости населения.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), связанной с обработкой материалов тестирования (анкетирования) и формирования тематики и планов проведения занятий, не должен превышать при индивидуальной форме проведения занятий 20 минут.

3.8.7. Результатом административной процедуры (действия) является получение работником ГКУ ЦЗН результатов тестирования (анкетирования) заявителя и на основании их анализа - формирование тематики и плана проведения занятий по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

3.8.8. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения; а также наличие тематики и плана проведения занятий, утвержденных директором ГКУ ЦЗН, по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение работником ГКУ ЦЗН результатов тестирования (анкетирования) заявителя.

3.9.2. Работник ГКУ ЦЗН обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме проведения

занятий 15 минут; при групповой - 2,5 часа.

3.9.4. Результатом административной процедуры (действия) является установление работником ГКУ ЦЗН основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.9.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.10. Согласование с заявителем направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителей и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по согласованию с заявителем направлений социальной адаптации является установление работником ГКУ ЦЗН основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.10.2. Работник ГКУ ЦЗН согласовывает с заявителем направления социальной адаптации, включая план проведения занятий с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы (индивидуальной, групповой) предоставления государственной услуги.

3.10.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 10 минут.

3.10.4. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является согласование работником ГКУ ЦЗН с заявителем направлений социальной адаптации; плана проведения занятий, формы предоставления государственной услуги.

3.10.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по обучению заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждению оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве являются тематика и план проведения занятий, утвержденных директором ГКУ ЦЗН, а также согласование работником ГКУ ЦЗН с заявителем направлений социальной адаптации.

3.11.2. Работник ГКУ ЦЗН проводит занятие по обучению заявителя

методам и способам поиска работы, технологии поиска работы:

с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банки вакансий и работодателей);

с использованием средств массовой информации;

с использованием Интернет-ресурсов;

путем прямого обращения к работодателям;

путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения;

путем обращения к знакомым;

путем размещения или рассылки резюме;

с использованием других возможных способов.

3.11.3. Работник ГКУ ЦЗН обсуждает с заявителем оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве, в том числе информирует заявителей о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у заявителей профессиям (специальностям) и смежным профессиям (специальностям).

Работник ГКУ ЦЗН создает условия, при которых формируется состояние психической безопасности заявителей, происходит обмен мнениями, обсуждение и поиск путей выхода из сложившейся ситуации.

3.11.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме проведения занятий 30 минут; при групповой - 2,5 часа.

3.11.5. Результатом административной процедуры (действия) является овладение заявителем методами и способами поиска работы, технологией поиска работы.

3.11.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по обучению технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы являются тематика и план проведения занятий, утвержденных директором ГКУ ЦЗН, а также овладение заявителем технологией поиска работы.

3.12.2. Работник ГКУ ЦЗН проводит занятие по обучению заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы (далее - индивидуальный план), в котором указываются мероприятия по

поиску работы, их цели и результаты.

Работник ГКУ ЦЗН предлагает заявителю составить индивидуальный план по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

3.12.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме проведения занятий 20 минут; при групповой - 2,5 часа.

3.12.4. Результатом административной процедуры (действия) является овладение технологией составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы и его заполнение заявителем.

3.12.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также наличие у заявителя составленного индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

3.13. Обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по обсуждению индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработке рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы является составление заявителем индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

3.13.2. Работник ГКУ ЦЗН обсуждает составленный заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы, дает рекомендации по его совершенствованию, а также по активизации действий по самостоятельному поиску подходящей работы.

3.13.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме проведения занятий 20 минут; при групповой - 2,5 часа.

3.13.4. Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем рекомендаций по совершенствованию индивидуального плана самостоятельного поиска работы, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

3.13.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры (действия)

по обучению заявителя технологии составления резюме, обсуждению резюме и направлению его работодателю являются тематика и план проведения занятий, утвержденных директором ГКУ ЦЗН, а также получение заявителем рекомендаций по совершенствованию индивидуального плана поиска работы и по самостоятельному поиску подходящей работы.

3.14.2. Работник ГКУ ЦЗН проводит занятие по обучению заявителя технологии составления резюме (структура, порядок составления, приемы коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателя).

Предлагает заявителю познакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей) и подобрать вариант подходящей работы; в случае наличия варианта подходящей работы предлагает заявителю направить работодателю составленное резюме. Заявитель подтверждает факт своего согласия о направлении резюме работодателю подписью в журнале предварительной записи по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту.

3.14.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме проведения занятий 30 минут; при групповой - 2,5 часа.

3.14.4. Результатом административной процедуры (действия) является овладение заявителем технологии составления резюме; подготовленное заявителем резюме, направление резюме работодателю (с согласия заявителя).

3.14.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения; а также согласие (несогласие) заявителя о направлении резюме работодателю фиксируется в журнале предварительной записи по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту.

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

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по обучению заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении являются тематика и план проведения занятий, утвержденных директором ГКУ ЦЗН, а также овладение заявителем технологии составления резюме и наличие резюме, составленного заявителем.

3.15.2. Работник ГКУ ЦЗН проводит занятие по обучению заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием

сети «Интернет», а также при личном обращении.

3.15.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме проведения занятий 30 минут; при групповой - 2,5 часа.

3.15.4. Результатом административной процедуры (действия) является приобретение заявителем навыков проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении.

3.15.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.16. Проведение тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов.

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по проведению тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждению его результатов являются тематика и план проведения занятий, утвержденных директором ГКУ ЦЗН, а также приобретение заявителем навыков проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении.

3.16.2. Работник ГКУ ЦЗН проводит тренинг (видеотренинг с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем, в ходе которого отрабатывается техника собеседования, ведение деловых переговоров, ориентация на психологические особенности собеседника. Заявитель подтверждает факт своего согласия участвовать в видеотренинге подписью в журнале предварительной записи по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту.

3.16.3. Работник ГКУ ЦЗН демонстрирует заявителю видеозапись, произведенную при предоставлении государственной услуги.

3.16.4. Работник ГКУ ЦЗН обсуждает с заявителем видеозапись, обращает внимание заявителя на отдельные фрагменты беседы, профессиональные и другие аспекты психологического состояния заявителя; проводит уничтожение видеозаписи предоставления государственной услуги.

Работник ГКУ ЦЗН дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков делового общения, проведения собеседования с работодателем, самопрезентации.

3.16.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме проведения занятий 40 минут; при групповой - 3 часов.

3.16.6. Результатом административной процедуры (действия) является

приобретение заявителем навыков собеседования с работодателем.

3.16.7. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.17. Организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети "Интернет", а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования.

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по организации проведения собеседования с работодателем и обсуждению результатов собеседования являются тематика и план проведения занятий, утвержденных директором ГКУ ЦЗН, а также приобретение заявителем навыков собеседования с работодателем.

3.17.2. Работник ГКУ ЦЗН предлагает заявителю провести собеседование с работодателем, предлагающим подходящий вариант трудоустройства, подобранный с использованием регистра получателей государственных услуг (банка вакансий и работодателей), посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении, в случае участия в занятии работодателя.

3.17.3. Работник ГКУ ЦЗН обсуждает результаты собеседования заявителя с работодателем, предлагает осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями.

3.17.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме проведения занятий 40 минут; при групповой - 2,5 часа.

3.17.5. Результатом административной процедуры (действия) является проведенное заявителем собеседование с работодателем и обсуждение его результатов.

3.17.6. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по подготовке рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведению собеседований с работодателем являются тематика и план проведения занятий, утвержденных директором ГКУ ЦЗН, а также проведенное собеседование заявителя с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при

личном обращении.

3.18.2. Работник ГКУ ЦЗН готовит и дает заявителю рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

3.18.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 20 минут.

3.18.4. Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседования с работодателем.

3.18.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по обсуждению вопросов формирования делового имиджа, обучению методам самопрезентации являются тематика и план проведения занятий, утвержденных директором ГКУ ЦЗН, а также получение заявителем рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседования с работодателем.

3.19.2. Работник ГКУ ЦЗН обсуждает вопросы формирования делового имиджа и обучает заявителя методам самопрезентации: выявляет позитивные факторы личности, способствующие положительному результату прохождения собеседования с работодателем, отрабатывает с заявителями навыки самопрезентации.

3.19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме проведения занятий 30 минут; при групповой - 2,5 часа.

3.19.4. Результатом административной процедуры (действия) является приобретение заявителем навыков формирования делового имиджа и самопрезентации.

3.19.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.20. Подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по подготовке рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации являются тематика и план проведения занятий, утвержденных директором ГКУ ЦЗН, а также приобретение заявителем навыков

формирования делового имиджа и самопрезентации.

3.20.2. Работник ГКУ ЦЗН по результатам проведенного занятия по формированию делового имиджа и обучению методам самопрезентации готовит и дает рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

3.20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме проведения занятий 30 минут; при групповой - 2,5 часа.

3.20.4. Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем рекомендаций по совершенствованию навыков самопрезентации.

3.20.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по обсуждению вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей, являются тематика и план проведения занятий, утвержденных директором ГКУ ЦЗН, а также получение заявителем рекомендаций по совершенствованию навыков самопрезентации.

3.21.2. Работник ГКУ ЦЗН проводит занятие, в ходе которого обсуждает с заявителем вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей, и дает рекомендации.

В случае если в занятии принимают участие специалисты по социально-психологической и профессиональной адаптации, они принимают участие в обсуждении и представляют свои рекомендации.

3.21.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме проведения занятий 30 минут; при групповой - 2,5 часа.

3.21.4. Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем рекомендаций по вопросам, связанным с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

3.21.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является необходимость получения информации работником ГКУ ЦЗН о степени усвоения информации и приобретения навыков заявителем в ходе занятий по социальной адаптации.

3.22.2. Работник ГКУ ЦЗН выясняет степень усвоения информации и приобретения навыков, полученных в ходе проведения занятий, путем проведения собеседований (групповых или индивидуальных), устных и (или) письменных опросов заявителей.

3.22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме проведения занятий 10 минут; при групповой - 1 часа.

3.22.4. Результатом административной процедуры (действия) является оценка степени усвоения информации по социальной адаптации и приобретение навыков заявителями.

3.22.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения; а также наличие у работника ГКУ ЦЗН бланков с результатами опросов заявителей.

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

3.23.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по проведению тестирования (анкетирования) заявителя и обработке результатов тестирования (анкетирования) является окончание занятий по социальной адаптации.

3.23.2. Работник ГКУ ЦЗН проводит тестирование (анкетирование) заявителей, в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных навыков, обрабатывает результаты тестирования (анкетирования).

Работник ГКУ ЦЗН на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) принимает решение об окончании или продолжении занятий. При решении о продолжении занятий готовит изменения в тематику и план их проведения. Директор ГКУ ЦЗН утверждает измененные тематику и план проведения занятий.

Работник ГКУ ЦЗН сообщает заявителю ориентировочную дату и время проведения занятия.

3.23.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 30 минут.

3.23.4. Результатом административной процедуры (действия) является принятие работником ГКУ ЦЗН решения об окончании или продолжении занятий с заявителем.

3.23.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения; а также наличие у работника ГКУ ЦЗН бланков с результатами анкетирования заявителей.

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

3.24.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по обсуждению с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке, является принятие работником ГКУ ЦЗН решения об окончании занятий с заявителем и наличие у заявителя вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер.

3.24.2. Работник ГКУ ЦЗН выясняет наличие у заявителя вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и обсуждает их с заявителем, в том числе в индивидуальном порядке.

3.24.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме проведения занятий 15 минут; при групповой - 1 часа.

3.24.4. Результатом административной процедуры (действия) является получение дополнительной информации заявителем.

3.24.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.25. 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.

3.25.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по подготовке рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде Заключения о предоставлении государственной услуги являются тематика и план проведения занятий, утвержденных директором ГКУ ЦЗН, а также принятие работником ГКУ ЦЗН решения об окончании занятий.

3.25.2. Работник ГКУ ЦЗН составляет заключение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к

Административному регламенту, в котором отражены рекомендации заявителю по самостоятельному поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации.

3.25.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 10 минут при индивидуальной форме.

3.25.4. Результатом административной процедуры (действия) является составление Заключения о предоставлении государственной услуги.

3.25.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.26. Выдача Заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра Заключения о предоставлении государственной услуги.

3.26.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по выдаче Заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщению к личному делу заявителя второго экземпляра Заключения о предоставлении государственной услуги является наличие у работника ГКУ ЦЗН Заключения о предоставлении государственной услуги.

3.26.2. Работник ГКУ ЦЗН, предоставляющий государственную услугу, выводит на печатающее устройство Заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах; знакомит с ним заявителя под роспись и выдает заявителю один экземпляр Заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по самостоятельному поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции; второй экземпляр - приобщает к личному делу заявителя.

3.26.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме проведения 10 минут, при групповой - 1 часа.

3.26.4. Результатом административной процедуры (действия) является выдача Заключения о предоставлении государственной услуги заявителю.

3.26.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также наличие у заявителя Заключения о предоставлении государственной услуги.

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

3.27.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по внесению результатов выполнения административных процедур (действий)

в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является получение работником ГКУ ЦЗН, предоставляющим государственную услугу, результатов административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.4-3.26 Административного регламента.

3.27.2. Работник ГКУ ЦЗН осуществляет проверку внесенных результатов административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.4-3.26 Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения. При необходимости вносит изменения и дополнения.

3.27.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме проведения 10 минут.

3.27.4. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.28. Блок-схема предоставления государственной услуги содержится в приложении 11 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

4.1.2. контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками ГКУ ЦЗН Административного регламента осуществляется директором ГКУ ЦЗН или уполномоченным им работником.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором ГКУ ЦЗН или уполномоченным им работником проверок соблюдения и исполнения работниками ГКУ ЦЗН Административного регламента.

4.4. Ежегодно периодичность и график осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается приказом директора ГКУ ЦЗН, но не реже 1 раза в квартал.

4.5. Результаты проверок подлежат оформлению в виде акта проверки по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

4.6. ГКУ ЦЗН ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за

отчетным кварталом, представляется в Министерство информация о результатах проведения текущего контроля в виде справки, содержащей информацию о выявленных нарушениях и принятых мерах по их устранению и недопущению.

4.7. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство.

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

4.9. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Министерства.

4.10. Периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Пермского края «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Пермского края» от 28.11.2011 № 954-п, фиксируется в плане проверок, утверждаемом приказом Министерства.

4.11. Основаниями для проведения внеплановых выездных (документарных) являются:

4.11.1. поступление в Министерство обращений и жалоб, связанных с нарушением государственных гарантий граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на решение и (или) действие (бездействие) ГКУ ЦЗН, его должностного лица;

4.11.2. поручения министра в форме приказа, изданного на основании результатов ежемесячных проверок баз данных, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также в соответствии с поручениями Правительства Пермского края и в иных предусмотренных законом случаях.

4.12. По результатам плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок составляется акт проверки.

4.13. Результаты контроля за предоставлением государственных услуг ежегодно анализируются Министерством в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.14. При выявлении нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации, Пермского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края.

4.15. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обращений граждан в Правительство Пермского края, Министерство, ГКУ ЦЗН, а также путем обжалования

решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги в органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

4.16. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организации, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, при предоставлении государственной услуги.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

края;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

отказ Министерства, ГКУ ЦЗН, должностного лица Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН в исправлении допущенных 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, Пермского края.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства; ГКУ ЦЗН, его должностного лица; МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, должностного лица

ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников. Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель имеет право:

приложить к жалобе документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица ГКУ ЦЗН, Министерства, работника МФЦ, или иной организации, привлеченной уполномоченным МФЦ, действия (бездействие) которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению Заявителя, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУ ЦЗН, Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 10 к настоящему Регламенту.

5.2.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем (законным представителем) жалобы в приемную ГКУ ЦЗН, Министерства, в Правительство Пермского края, МФЦ, а также в иные организации, привлеченные уполномоченным МФЦ.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу, официального

сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, а также принимается при личном приеме Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах 11-14 пункта 5.2.2 настоящего Регламента, Заявитель имеет право предоставить в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (далее - уполномоченный на рассмотрение жалобы орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

5.2.4. Для обжалования действий (бездействия) ГКУ ЦЗН, Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, Министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, а также принятых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет жалобу в:

ГКУ ЦЗН - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц ГКУ ЦЗН;

Министерство - при обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений Министерства, действий (бездействия) и решений руководителей структурных подразделений Министерства, а также действий (бездействия) и решений директора ГКУ ЦЗН;

МФЦ - при обжаловании действий (бездействия) работника МФЦ;

Правительство Пермского края - при обжаловании действий (бездействия) и решения министра, руководителя МФЦ;

руководителям иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, - при обжаловании действий (бездействия) работников данных организаций.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

В случае обжалования отказа ГКУ ЦЗН, Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН, Министерства, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы ГКУ ЦЗН, Министерство, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом ГКУ ЦЗН, Министерства 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 Пермского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения

выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.2.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, утвержденного Постановлением Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. В случае если для написания жалобы Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в ГКУ ЦЗН, Министерстве, МФЦ, иных организациях, привлеченных уполномоченным МФЦ, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в указанных органах, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну в соответствии с

действующим законодательством.

5.4. ГКУ ЦЗН, Министерство, МФЦ, иные организации, привлеченные уполномоченным МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги:

информируют Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале;

консультируют Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке
труда в Пермском крае,
утвержденному Приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 03.09.2018 № СЭД-33-01-03-622

Сведения о государственных казенных учреждениях центрах
занятости населения Пермского края

Наименование ГКУ ЦЗН	Адреса	Справочные телефоны, факсы	Электронная почта
ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Голева, 2, г. Пермь, 614081	(342) 238-41-21	czn.perm@yandex.ru
Дзержинский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Голева, 2а, г. Пермь, 614081	(342) 236-91-29 Ф. 238-41-25	drozn.perm@yandex.ru
Индустриальный РОЗН ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Карпинского, 101а, г. Пермь, 614012	(342) 2231799	irozn@rambler.ru
Кировский РОЗН ГКУ г. Перми	ул. Байкальская, 3/2, г. Пермь, 614023	(342) 2510815	krozn@yandex.ru
Мотовилихинский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. 1905 года, 1, г. Пермь, 614014	(342) 2675813 Ф. 2675286	mrozn@mail.ru
Орджоникидзевский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Вильямса, 24, г. Пермь, 614030	(342) 2740297 Ф. 2740045	orozn@mail.ru
Свердловский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Камчатовская, 5, г. Пермь, 614016	(342) 281-88-38	sverdrozn@gmail.com
ГКУ ЦЗН г. Александровска	ул. Ленина, д. 18, г. Александровск, 618320	(34274) 33768 Ф. 33677	guczna@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Бардымского района	ул. 1 Мая, д. 8, с. Барда, 618150	(34292) 20411	bardacznaadmin@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Березники	ул. Мира, д. 30, г. Березники, 618426	(3424) 249509 Ф. 249104	berczn@mail.ru
Усольский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Березники	ул. Пушкина, д. 166, с. Усолье, 618460	(3424) 422603	berczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Большесосновского района	ул. Ленина, д. 29, с. Большая Соснова, 617080	(34257) 27664 Ф. 27657	Sosnova2007@yandex.ru

ГКУ ЦЗН Верещагинского района	ул. Ленина, д. 16а, г. Верещагино, 617120	(34254) 33917 Ф. 33067	cznveres@mail.ru
ГКУ ЦЗН Горнозаводского района	ул. Кирова, д. 63, г. Горнозаводск, 618820	(34269) 41671	czngrpk@gmail.com
ГКУ ЦЗН г. Гремячинска	ул. Грибоедова, д. 30, г. Гремячинск, 618270	(34250) 21207, 21252	grmczn@yandex.ru
ГКУ ЦЗН г. Губахи	ул. Тюленина, д. 1, г. Губаха, 618250	(34248) 40941 Ф. 40886	gubahaczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Добрянки	ул. Советская, д. 10, г. Добрянка, 618740	(34265) 27184 Ф. 27503	szndobryanka@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Еловского района	ул. Ленина, д.13, с. Елово, 618170	(34296) 31813	elovo- czn@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Ильинского района	ул. Кожевникова, д. 21, пос. Ильинский, 617020	(34276) 91787	ilczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Карагайского района	ул. Чкалова, д. 6, с. Карагай, 617210	(34297) 31168 Ф. 31071	karagaiczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Кизела	ул. Ленина, д. 51, г. Кизел, 618350	(34255) 42236 Ф. 42185	kgczn@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Кишертского района	ул. Комсомольская, д. 28а, с. У.-Кишертъ, 617600	(34252) 21497 Ф. 21695	kishert- czn@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Красновишерского района	ул. Дзержинского, д. 4, г. Красновишерск, 618590	(34243) 30026	czn18@yandex.ru
ГКУ ЦЗН г. Краснокамска	пр. Маяковского, д. 8, г. Краснокамск, 617060	(34273) 47213 Ф. 44429	sznkkamsk@mail.ru
ГКУ ЦЗН Куединского района	ул. Розы Люксембург, д. 1б, п. Куеда, 617700	(34262) 34166	cznkueda@yandex.ru
ГКУ ЦЗН г. Кунгура	ул. Гагарина, д. 8а, г. Кунгур, 617470	(34271) 20880 Ф. 20884	kungurczn@mail.ru
Березовский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Кунгура	ул. Куйбышева, д. 4, с. Березовка, 617570	(34251) 31142	kungurczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Лысьвы	ул. Смышляева, д. 25, г. Лысьва, 618900	(34249) 23118 Ф. 24105	lisvaczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Нытвенского района	ул. Ширинкина, д. 6, г. Нытва, 617000	(34272) 31110 Ф. 30165	cznytva@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Октябрьского	ул. Ленина, д. 62, п. Октябрьский, 617860	(34266) 23002	oktjabrskczn@mail.ru

района			
ГКУ ЦЗН Ординского района	ул. Советская, д. 25, с. Орда, 617500	(34258) 20470 Ф. 20249	ordaczn@mail.ru
Уинский РОЗН ГКУ ЦЗН Ординского р-на	ул. Советская, д. 17, с. Уинское, 617520	(34259) 23680	ordaczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Осинского района	ул. К.Маркса, д. 21, г. Оса, 618120	(34291) 43766	guczn_osa@inbox.ru
ГКУ ЦЗН Очерского района	ул. Коммунистическая, д. 18, г. Очер, 617141	(34278) 31681	ocherszn- tiunova@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Оханского района	ул. Красная, д. 1а, г. Оханск, 618100	(34279) 31464 Ф. 32964	ohansk_czn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Пермского района	шоссе Космонавтов, д. 353, г. Пермь, 614500	(342) 2962663	pr-czn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Сивинского района	ул. Комсомольская, д. 17, с. Сива, 617240	(34277) 21598 Ф. 21605	Cuba-czn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Соликамска	ул. Советская, д. 48, г. Соликамск, 618551	(34253) 51140	czn_solik@mail.ru
ГКУ ЦЗН Суксунского района	ул. К.Маркса, д. 10, п. Суксун, 617560	(34275) 31149	suksunczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Чайковского	ул. Кабалевского, д. 25, г. Чайковский, 617760	(34241) 32423 Ф. 33209	chaik38@mail.ru
ГКУ ЦЗН Частинского района	ул. Советская, д. 38, с. Частые, 617170	(34268) 22586	chastye- czn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Чердынского района	ул. Коммунистическая, д. 68, г. Чердынь, 618601	(34240) 28387	czn.cherdin@mail.ru
ГКУ ЦЗН Чернушинского района	ул. Ленина, д. 42, г. Чернушка, 617830	(34261) 44140	chern41@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Чусового	ул. Ленина, д. 32а, г. Чусовой, 618200	(34256) 51863 Ф. 51893	centre5@yandex.ru
ГКУ ЦЗН г. Кудымкара	ул. Володарского, д. 15, г. Кудымкар, 619000	(34260) 45405 Ф. 44156	kmczn@kydimkar.ru
ГКУ ЦЗН Гайнского района	ул. Кашина, д. 49, п. Гайны, 619650	(34245) 21401 Ф. 21744	czngainy@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Косинского района	ул. Ленина, д. 160, с. Коса, 619430	(34298) 21169	cznkosa@mail.ru
ГКУ ЦЗН	ул. Калинина, д. 5, с. Кочево,	(34293) 91940	sznrabota@permonl

Кочевского района	619320	Ф. 91305	ine.ru
ГКУ ЦЗН Юсьвинского района	ул. Советская, д. 55, с. Юсьва, 619170	(34246) 27940 Ф. 27349	cznusva@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Юрлинского района	ул. Свердлова, д. 3, с. Юрла, 619200	(34294) 21285 Ф. 21651	czn-urла@yandex.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке
труда в Пермском крае,
утвержденному Приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 03.09.2018 № СЭД-33-01-03-622

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

_____ безработному гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. предоставлена
государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на
рынке труда.

Результат:

_____ Рекомендовано:

_____ Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"___" _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

"___" _____ 20__ г. _____

_____ (подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Приложение 3
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
социальной адаптации
безработных граждан на рынке
труда в Пермском крае,
утвержденному Приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 03.09.2018 № СЭД-33-01-03-
622

Заявление
о предоставлении государственной услуги по социальной
адаптации безработных граждан на рынке труда

Я,

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

прошу предоставить мне государственную услугу по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда
в Пермском крае, утвержденному
Приказом Министерства
социального развития Пермского
края
от 03.09.2018 № СЭД-33-01-03-622

Предложение о предоставлении государственной услуги
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

получить государственную услугу по социальной адаптации безработных
гражданка на рынке труда.

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ___ " _____ 20__ г.

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

" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке
труда в Пермском крае,
утвержденному Приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 03.09.2018 № СЭД-33-01-03-622

АКТ
о результатах проведения в ГКУ ЦЗН _____ (города) района
Пермского края проверки полноты и качества предоставления
государственной услуги

(наименование государственной услуги)

(населенный пункт)

(дата)

На основании ст. 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 №
1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о
занятости), Административного регламента

(наименование административного регламента)

и в соответствии с Приказом директора ГКУ ЦЗН _____ (города)
района

Пермского края от _____ № _____ «Об утверждении графика
осуществления

текущего контроля по предоставлению государственных услуг» проверка
проведена с _____ по _____ 20__ г. уполномоченным работником ГКУ
ЦЗН:

(ФИО, должность работника ГКУ ЦЗН)

Ответственный за предоставление государственной услуги

(ФИО работника ГКУ ЦЗН)

назначен на должность _____ Приказом директора ГКУ ЦЗН от

(дата)

№ _____.

В ходе проверки выявлены нарушения:

Выводы, предложения об устранении нарушений:

(дата) (подпись) (ФИО работника ГКУ ЦЗН,
уполномоченного на
проведение проверки)

С актом ознакомлен(а), один экземпляр получен на руки.

(дата) (подпись) (ФИО работника ГКУ ЦЗН,
ответственного за предоставление госуслуги)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда
в Пермском крае, утвержденному
Приказом Министерства
социального развития Пермского
края
от 03.09.2018 № СЭД-33-01-03-622

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Индивидуальный план
самостоятельного поиска работы

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ г.
" ____ " _____ 20__ г.
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда
в Пермском крае, утвержденному
Приказом Министерства
социального развития Пермского
края
от 03.09.2018 № СЭД-33-01-03-622

РЕШЕНИЕ

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

Государственное казенное учреждение центр занятости населения

(наименование района, города)

На основании пункта 2.11.1 Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда гражданину

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

Причина отказа:

Работник ГКУ ЦЗН _____
(фамилия, имя, отчество работника, должность)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

Решение получил: " __ " _____ 20__ г.

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

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке
труда в Пермском крае,
утвержденному Приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 03.09.2018 № СЭД-33-01-03-622

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ ЦЗН _____
_____/_____/ "___" _____ 20__ г.
М.П.

Тематика и план
занятий по социальной адаптации безработных граждан
на рынке труда

Форма предоставления (индивидуальная/групповая)

Срок занятий с _____ по _____ 20__ г.

№ п/п	Дата проведения занятия	Место проведения (№ кабинета)	Тема занятий	План занятий	Продолжительность и время проведения (с _____ по _____, _____ час.)
				1.1. 1.2.	

Работник ГКУ ЦЗН _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда
в Пермском крае, утвержденному
Приказом Министерства
социального развития
Пермского края
от 03.09.2018 № СЭД-33-01-03-622

ЖУРНАЛ
предварительной записи на предоставление государственной
услуги по социальной адаптации безработных граждан
на рынке труда

N п/ п	Фамилия, имя, отчество	Дата и время предоставления услуги	Форма предоставления		Согласие на тестирование		Выбор способа тестирования		Согласие на видеозапись		Согласен на отправлении резюме работодателю		Подпись безработного гражданина на <*>	Подпись работника ГКУ ЦЗН
			Инд	Гр.	да	нет	Бланк	ПК <*>	да	нет	да	нет		
			.											

<*> Способ тестирования - программный комплекс.

<*> При подаче Заявления через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, заявитель подтверждает своей подписью факт получения информации, предусмотренной в пункте 3.16.2 Административного регламента, перед началом проведения видеотренинга.

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке
труда в Пермском крае,
утвержденному Приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 03.09.2018 № СЭД-33-01-03-622

Типовая форма жалобы
на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу, либо должностного
лица, государственного служащего)

От

(полное наименование юридического
лица, Ф.И.О. гражданина/законного
представителя)
(местонахождение юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
гражданина (фактический адрес)
(адрес электронной почты, телефон
(при необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем:

(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.

2.

(фамилия, инициалы)

(дата)

(подпись)

Жалобу принял:

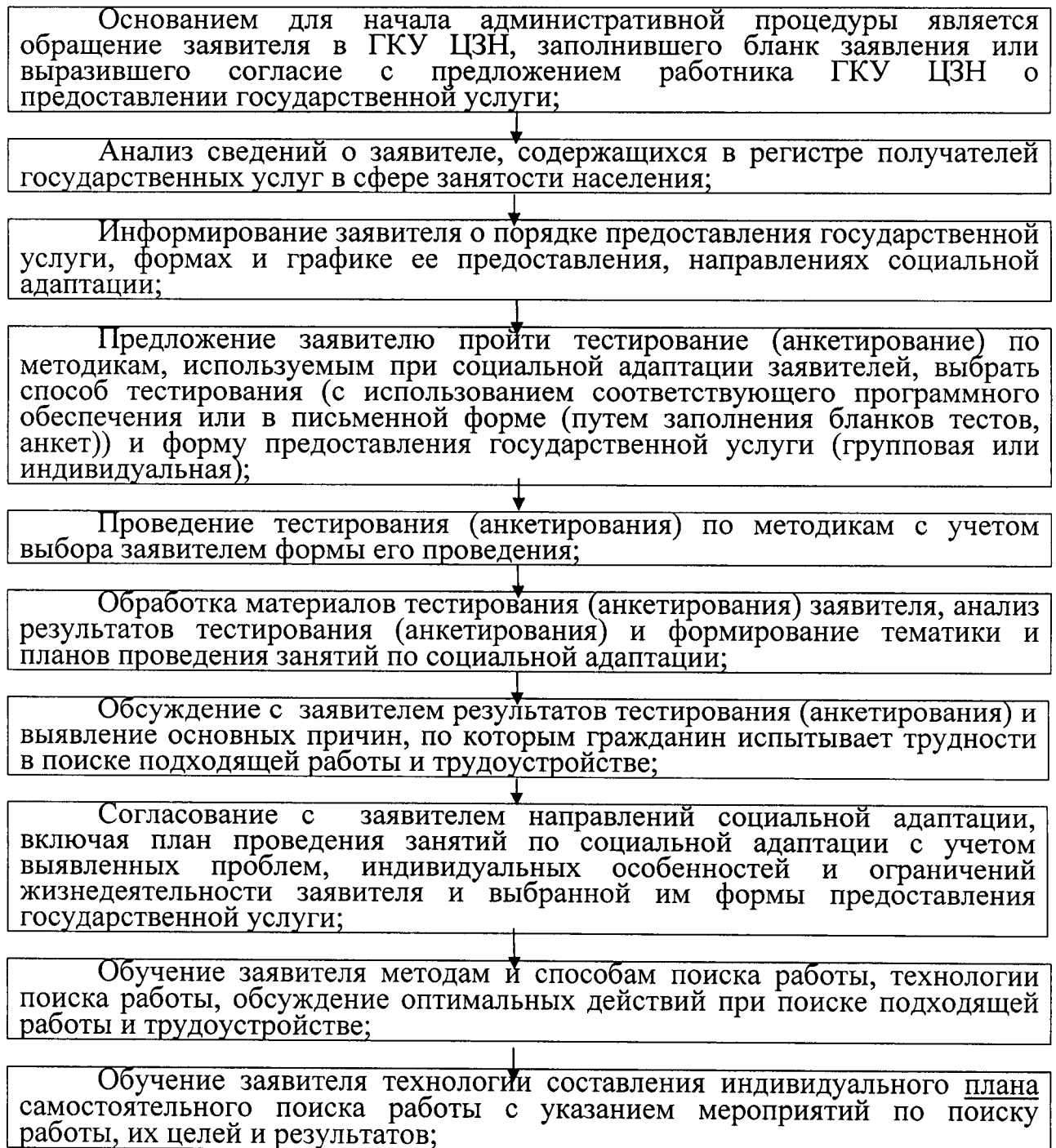
(должность)

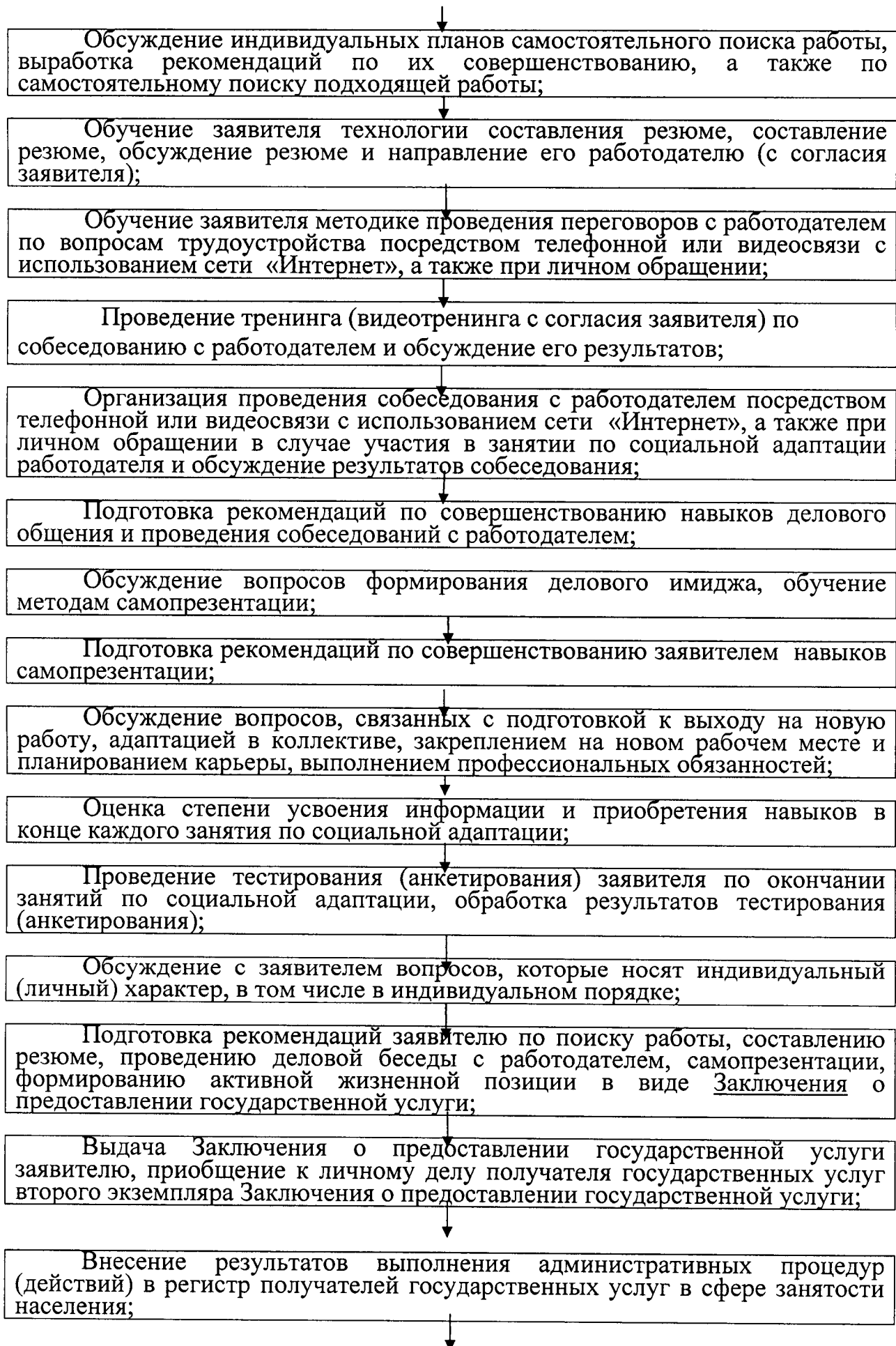
(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда
в Пермском крае, утвержденному
Приказом Министерства
социального развития Пермского
края
от 03.09.2018 № СЭД-33-01-03-622

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на
рынке труда**





Результат административной процедуры - выдача Заключения о предоставлении заявителю государственной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.