

АГЕНТСТВО
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ 24

“06” июня 2016г.

г. Южно-Сахалинск

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

В соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным государственным стандартом государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденным приказом Минтруда России от 09.01.2013 № 3н, постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», пунктами 3.1.9 и 3.3.27 Положения об агентстве по труду и занятости населения Сахалинской области, утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 28.12.2015 № 553, -
ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

3. 17-13(п) (3.0)

- приказ агентства государственной службы занятости населения Сахалинской области от 17.10.2013 № 517 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

- пункт 3 приказа агентства государственной службы занятости населения Сахалинской области от 24.04.2014 № 07 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте агентства по труду и занятости населения Сахалинской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя агентства
по труду и занятости населения
Сахалинской области



Т.Г.Бабич

УТВЕРЖДЕН

приказом агентства по труду и
занятости населения
Сахалинской области

от 06.06.2016 № 24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - Административный регламент) являются порядок предоставления государственной услуги, порядок и сроки совершения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

Государственная услуга направлена на удовлетворение потребности граждан, признанных в установленном порядке безработными, в получении навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации, преодоления последствий длительной безработицы, повышения мотивации к труду и способствует сокращению периода поиска подходящей работы за счет формирования у безработного гражданина активной жизненной позиции.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации на получение государственной услуги

Заявителями государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - государственная услуга) являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработ-

ный гражданин).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет агентство по труду и занятости населения Сахалинской области (далее - агентство) и государственные учреждения центры занятости населения Сахалинской области (далее - центр занятости).

Адрес агентства: 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. имени Ф.Э. Дзержинского, 23, тел. 8(4242) 43-27-46, факс 8(4242) 505-338.

График работы агентства: понедельник - четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Адрес электронной почты агентства в сети «Интернет»: atzn@sakhalin.gov.ru.

1.3.2. Основные способы получения информации о месте нахождения агентства и графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте агентства по адресу: <http://tzn.sakhalin.gov.ru>;

- непосредственно в агентстве и центрах занятости;

- с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»: <https://uslugi.admsakhalin.ru> (далее – Региональный портал);

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

1.3.3. График работы центров занятости по предоставлению государственной услуги: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 17.00, вторник с 12.00 до 20.00, четверг с 11.00 до 19.00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников центра занятости устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости с учетом непрерывности оказания государственной услуги.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Места нахождения, справочные телефоны, номера факсов, адреса электронной почты и официальных сайтов центров занятости указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Способы получения информации о местах нахождения центров занятости и графике их работы:

- на официальном Интернет-сайте агентства по адресу: <http://tzn.sakhalin.gov.ru>;

- на официальном Интернет-сайте центра занятости (при наличии);
- непосредственно в агентстве занятости и центрах занятости;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- на Региональном портале: <https://uslugi.admsakhalin.ru>;
- на Едином портале: www.gosuslugi.ru.

Информация о государственной услуге предоставляется безработным гражданам непосредственно в помещениях центра занятости.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в центры занятости населения.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал и (или) Региональный портал, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.), а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.7. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах центров занятости.

Работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, информируют безработных граждан о порядке заполнения реквизитов заявления.

1.3.10. На информационных стендах, размещаемых в центрах занятости, содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса

Интернет-сайтов и электронной почты центра занятости;

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- процедура предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решений, действий центра занятости, агентства, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- схема размещения работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- адреса Единого портала, Регионального портала;

- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения бланка заявления;

рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме;

график предоставления государственной услуги по групповой форме проведения занятий.

Тексты информационных материалов печатаются на русском языке удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.3.11. На Интернет-сайтах агентства и центров занятости (при наличии) содержится следующая информация:

Место нахождения, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий центра занятости, агентства, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления, образец его заполнения;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

ответы на вопросы получателей государственной услуги;

адреса Единого портала, Регионального портала;

порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе

с использованием Единого портала, Регионального портала.

1.3.12. Региональная государственная информационная система Региональный портал содержат следующую информацию:

- о месте нахождения, графике приема заявителей, номерах телефонов, адресе Интернет-сайта (при наличии) и электронной почты центра занятости, а также о способах получения указанной информации;
- о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресе Интернет-сайта и электронной почты агентства, а также о способах получения указанной информации;
- перечень заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- об адресе Единого портала;
- порядок получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

При размещении информации в средствах массовой информации органы и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей государственной услуги, размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, изучения рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

1.3.13. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

Телефон МФЦ: 8(4242) 67-22-00, факс МФЦ: 8(4242) 67-22-05.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@admsakhalin.ru.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc.admsakhalin.ru.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 09.00 до 19.00, среда с 09.00 до 20.00, суббота с 10.00 до 14.00, воскресенье - выходной.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ:

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- непосредственно в МФЦ;
- непосредственно в агентстве и центрах занятости;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется агентством через центры занятости на территории соответствующих муниципальных образований Сахалинской области.

Агентство, центры занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

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

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

2.4.2. Максимально допустимое время выдачи результата предоставления государственной услуги:

- при индивидуальной форме предоставления не должно превышать 10 минут;

- при групповой форме предоставления не должно превышать 60 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036) (далее – Федеральный закон об электронной подписи);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства, 3426; № 53, ст. 5024);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903).

Федеральным государственным стандартом государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденным приказом Минтруда России от 09 января 2013 года № 3н (Российская газета, 2013, 22 мая);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг

в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015, 18 сентября);

постановлением Правительства Сахалинской области от 02 октября 2013 года № 560 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области» (официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 2013, 09 октября, «Губернские ведомости», 2013, 12 октября).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги безработный гражданин самостоятельно предоставляет заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту или выражает письменное согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником центра занятости (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), с предъявлением следующих документов:

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

- 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).

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

В заявлении содержатся:

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

- дата обращения.

Заявление заполняется безработным разборчиво от руки, на русском языке по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом об электронной подписи. При заполнении заявления не допускается сокращения слов и аббревиатур.

При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и агентством (центром занятости).

Центром занятости может быть выдано предложение о предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

В предложении содержатся:

- наименование центра занятости;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника центра занятости, выдавшего предложение;
- согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;
- дата выдачи предложения.

2.6.2. Центр занятости не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении безработному гражданину государственной услуги являются:

- непредставление гражданином Российской Федерации паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего;

- непредставление иностранным гражданином или лицом без гражданства документа, удостоверяющего личность;
- непредставление гражданином, которому установлена инвалидность, индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда;
- непредставление гражданином заявления о предоставлении государственной услуги;
- отказ от предложения о предоставлении государственной услуги, выданного центром занятости;
- отсутствие приказа о признании гражданина безработным в установленном порядке;
- снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с регистрационного учета в качестве безработного.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее получения

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.10.2. Время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги не должно превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в центр занятости почтовой связью, факсимильной связью или в электронной форме, через МФЦ осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в центр занятости.

При личном обращении заявителей срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, составляет не более 5 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.12.1. Предоставление государственной услуги безработным гражданам осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, имеющих входы, оборудованные пандусами (подъемниками), расширенными проходами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

2.12.2. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

Места ожидания могут оборудоваться системами электронного оповещения о прохождении очереди.

2.12.3. Места получения информации оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в пункте 1.3.10 настоящего Административного регламента, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

2.12.4. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении государственной услуги, образцами их заполнения, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.5. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

2.12.6. Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с безработными гражданами.

2.12.7. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповеще-

ния о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.8. Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.12.9. Рабочие места работников центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами). Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.12.10. При предоставлении государственной услуги директора центров занятости обеспечивают создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) следующих условий доступности помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории центра занятости в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центра занятости, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью центра занятости;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории центра занятости;
- содействие инвалиду при входе в центр занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;
- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа установленного образца, подтверждающего её специальное обучение;
- при наличии возможности выделение парковочных мест для автотранспортных мест инвалидов на территории, примыкающей к центру занятости.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности государственной услуги:

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- возможность получения бланков документов через сеть Интернет;
- возможность выбора заявителем формы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- отношение численности безработных граждан, получивших государственную услугу, к среднегодовой численности зарегистрированных безработных граждан не менее 20 процентов.

2.13.2. При предоставлении государственной услуги директора центров занятости обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимой для получения государственной 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 на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками центра занятости иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- 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 аудиоконтур в регистратуре.

2.13.3. Кроме условий доступности помещений для инвалидов, в которых оказывается государственная услуга, и государственной услуги директорами центров занятости обеспечивается:

- привлечение представителей общественных организаций инвалидов к разработке мероприятий по профессиональной ориентации, профессиональному обучению инвалида в соответствии с заключением федерального учреждения медико-социальной экспертизы о рекомендуемом характере и условиях труда;

- издание правовых актов о возложении на работников центров занятости обязанностей по оказанию помощи инвалидам при предоставлении им государственной услуги;

- инструктирование или обучение в пределах установленных полномочий специалистов центра занятости, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг

с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности;

- в случае невозможности полностью приспособить с учетом потребности инвалидов помещения, в которых предоставляется государственная услуга, без их реконструкции или капитального ремонта принятие согласованных с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

2.13.4. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления государственной услуги со стороны получателей государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

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

2.14.2. Для получения бланков заявления о предоставлении государственной услуги заявителю необходимо обратиться в центр занятости либо МФЦ, а также возможно получение бланка в электронной форме на официальном сайте агентства, на сайте Единого портала или Регионального портала.

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает административную процедуру – социальная адаптация безработных граждан на рынке труда (далее – административная процедура).

3.1.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14) организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации рабо-

тодателя и обсуждение результатов собеседования;

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

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

17) подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации;

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

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

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

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

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

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

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

Допускается осуществление административных действий, предусмотренных подпунктами 2 - 4, 6 - 14, 16 - 21, 23 пункта 3.1.2 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

Осуществление административных действий, предусмотренных подпунктами 1, 5, 15, 22, 24 пункта 3.1.2 настоящего Административного регламента, по групповой форме работы проводится вне приема безработных граждан.

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

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.2. Основание для начала предоставления государственной услуги

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государ-

ственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости.

3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения

3.3.1. Административное действие - анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – работник центра занятости), анализирует сведения:

- наличие приказа центра занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным;
- о постановке гражданина на учет в качестве безработного;
- наличие заявления на оказание государственной услуги;
- наличие согласия безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости анализирует категорию, к которой относится безработный гражданин:

- испытывает трудности в поиске работы;
- впервые ищет работу (ранее не работал);
- стремится возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва;
- состоит на учете в органах службы занятости более 6 месяцев;
- утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости анализирует категорию, к которой относится гражданин, разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

Максимальный срок выполнения действия при индивидуальной форме работы не должен превышать 10 минут.

3.3.2. Административное действие - информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике проведения занятий, направлениях социальной адаптации.

Работник центра занятости информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, возможных формах предоставления услуги и порядке формирования графика проведения занятий, направлениях социальной адаптации.

Безработный гражданин сообщает работнику центра занятости населения в каких занятиях (индивидуальных или групповых) он будет принимать участие.

Работник центра занятости устно или письменно извещает безработного гражданина о сроках начала проведения групповых или индивидуальных занятий, получает согласие безработного гражданина на участие.

Максимальный срок выполнения действия при групповой форме работы не должен превышать 60 минут.

Максимальный срок выполнения действия при индивидуальной форме работы не должен превышать 20 минут.

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

В целях определения направлений социальной адаптации граждан работник центра занятости выясняет причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, не имеет опыта работы или утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

Работник центра занятости в устной форме предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при оказании государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан.

Основанием для принятия решения является согласие безработного гражданина пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации.

Максимальный срок выполнения действия при групповой форме работы не должен превышать 90 минут.

Максимальный срок выполнения действия при индивидуальной форме работы не должен превышать 15 минут.

3.3.4. Административное действие - проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения.

Работник центра занятости проводит тестирование (анкетирование) с безработным гражданином по групповой или индивидуальной форме.

Время проведения тестирования зависит от способа тестирования, формы проведения тестирования, психологических особенностей безработного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия при групповой форме работы не должен превышать 180 минут.

Максимальный срок выполнения действия при индивидуальной форме работы не должен превышать 120 минут.

3.3.5. Административное действие - обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации.

Работник центра занятости проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина в соответствии с методами проведения социологических исследований.

Работник центра занятости анализирует результаты тестирования (анкетирования) безработного гражданина и на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина формирует тематику и планы проведения последующих занятий.

Максимальный срок выполнения действия при индивидуальной форме работы не должен превышать 20 минут.

3.3.6. Административное действие - обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) и выясняет основные причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Максимальный срок выполнения действия при групповой форме работы не должен превышать 180 минут.

Максимальный срок выполнения действия при индивидуальной форме работы не должен превышать 20 минут.

3.3.7. Административное действие - согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости разрабатывает и формирует план занятий с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги. Работник центра занятости устно согласовывает с безработным гражданином направления социальной адаптации, план проведения занятий.

Работник центра занятости изготавливает копии утвержденного плана проведения занятий и приобщает их в соответствии с номенклатурой дел к документации центра занятости, в случае проведения групповых занятий размещает копию указанного документа на информационном стенде в помещениях, предназначенных для информирования и предоставления государственной услуги.

Для участия в проведении групповых занятий работник центра занятости может по согласованию привлекать работников, осуществляющих функции по психологической поддержке безработных граждан, по организации профессиональной ориентации, по организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, по содействию самозанятости безработных граждан, а также других работников центра занятости населения.

Кроме того, в групповых занятиях могут принимать участие граждане, ранее признанные в установленном порядке безработными и снятые с учета в качестве безработных в связи с трудоустройством, другие граждане, обладающие опытом поиска работы и способные сформировать позитивную психологическую реакцию личности, направленную на изменение ранее сложившихся установок, активизацию готовности личности к использованию ее собственных качеств, способствующих трудоустройству (позитивную установку) у участников групповых занятий, представители работодателей для участия в тренингах по поиску работы, а также специалисты по социально-психологической и профессиональной адаптации.

Максимальный срок выполнения действия при групповой форме работы не должен превышать 60 минут.

Максимальный срок выполнения действия при индивидуальной форме работы не должен превышать 10 минут.

3.3.8. Административное действие - обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Работник центра занятости создает условия, при которых формируется состояние психологической безопасности безработного гражданина, происходит обмен мнениями среди безработных граждан (при проведении групповой формы работы), обсуждение и поиск путей выхода из сложившихся ситуаций, овладение технологией поиска работы.

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

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

Работник центра занятости знакомит безработного гражданина с методами и способами поиска работы, технологией поиска работы, обсуждает оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Максимальный срок выполнения действия при групповой форме работы не должен превышать 180 минут.

Максимальный срок выполнения действия при индивидуальной форме работы не должен превышать 40 минут.

3.3.9. Административное действие - обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

Работник центра занятости предлагает сформировать безработному гражданину индивидуальный план поиска работы в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, прорабатывает рекомендации по совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

Максимальный срок выполнения действия при групповой форме работы не должен превышать 180 минут.

Максимальный срок выполнения действия при индивидуальной форме работы не должен превышать 40 минут.

3.3.10. Административное действие - обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

Работник центра занятости проводит обсуждение составленных безработными гражданами индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, прорабатывает рекомендации по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

Максимальный срок выполнения действия при групповой форме работы не должен превышать 90 минут.

Максимальный срок выполнения действия при индивидуальной форме работы не должен превышать 20 минут.

3.3.11. Административное действие - обучение безработного гражданина технологии составления резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина).

Работник центра занятости информирует безработного гражданина о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников, содействует формированию у безработного гражданина навыков составления резюме. Безработный гражданин составляет резюме.

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

Работник центра занятости предлагает подобрать вариант подходящей работы и направить работодателю резюме.

Максимальный срок выполнения действия при групповой форме работы не должен превышать 180 минут.

Максимальный срок выполнения действия при индивидуальной форме работы не должен превышать 40 минут.

3.3.12. Административное действие - обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

Работник центра занятости информирует безработных граждан о технике ведения переговоров с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

Максимальный срок выполнения действия при групповой форме работы не должен превышать 180 минут.

Максимальный срок выполнения действия при индивидуальной форме

работы не должен превышать 40 минут.

3.3.13. Административное действие - проведение тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов.

Работник центра занятости проводит тренинг (видеотренинг с согласия безработного гражданина) путем проведения «деловой игры», в ходе которого отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника.

Работник центра занятости предлагает безработному гражданину обсудить результаты проведения собеседования с работодателями.

Максимальный срок выполнения действия при групповой форме работы не должен превышать 150 минут.

Максимальный срок выполнения действия при индивидуальной форме работы не должен превышать 30 минут.

3.3.14. Административное действие - 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.

Работник центра занятости, в случае участия в проведении занятия представителей работодателя, предлагает безработным гражданам провести тренинг собеседования с работодателем.

Работник центра занятости организует проведение собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, проводит обсуждение результатов проведения собеседования с работодателем.

Максимальный срок выполнения действия при групповой форме работы не должен превышать 120 минут.

Максимальный срок выполнения действия при индивидуальной форме работы не должен превышать 30 минут.

3.3.15. Административное действие - подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

Работник центра занятости формирует рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем на основании ранее проведенных занятий (действий). Рекомендации носят обобщенный характер, направлены на подведение итогов по полученным знаниям (умениям), необходимым для эффективной коммуникации с работодателем.

Максимальный срок выполнения действия при индивидуальной форме работы не должен превышать 10 минут.

3.3.16. Административное действие - обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации.

Работник центра занятости обсуждает вопросы формирования делового имиджа, самопрезентации в форме тематических лекций.

Максимальный срок выполнения действия при групповой форме работы не должен превышать 90 минут.

Максимальный срок выполнения действия при индивидуальной форме работы не должен превышать 30 минут.

3.3.17. Административное действие - подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации.

Работник центра занятости формирует рекомендации по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации. Рекомендации носят обобщенный характер, направлены на подведение итогов по полученным знаниям (умениям), необходимым для самопрезентации, формирования делового имиджа.

Максимальный срок выполнения действия при групповой форме работы не должен превышать 60 минут.

Максимальный срок выполнения действия при индивидуальной форме работы не должен превышать 10 минут.

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

Работник центра занятости проводит обсуждение вопросов (тематические лекции), связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

Максимальный срок выполнения действия при групповой форме работы не должен превышать 120 минут.

Максимальный срок выполнения действия при индивидуальной форме работы не должен превышать 30 минут.

3.3.19. Административное действие - оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации.

Работник центра занятости проводит демонстрацию видеозаписи проведенных тренингов (в случае проведения видеозаписи), выясняет у безработного степень усвоения материала и приобретения навыков, полученных в ходе проведения занятий.

Максимальный срок выполнения действия при групповой форме работы не должен превышать 60 минут.

Максимальный срок выполнения действия при индивидуальной форме работы не должен превышать 10 минут.

3.3.20. Административное действие - проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости проводит тестирование (анкетирование), в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных навыков.

Работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку и анализ материалов тести-

рования (анкетирования), выясняет степень удовлетворенности качеством предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия при групповой форме работы не должен превышать 180 минут.

Максимальный срок выполнения действия при индивидуальной форме работы не должен превышать 90 минут.

3.3.21. Административное действие - обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

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

Максимальный срок выполнения действия при групповой форме работы не должен превышать 60 минут.

Максимальный срок выполнения действия при индивидуальной форме работы не должен превышать 15 минут.

3.3.22. Административное действие - подготовка рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости формирует информацию о результатах предоставления государственной услуги безработному гражданину; фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц; заполняет форму бланка заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, выводит на печатающее устройство.

Максимальный срок выполнения действия при индивидуальной форме работы не должен превышать 20 минут.

3.3.23. Административное действие - выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости выдает на ознакомление и подпись в двух экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия при групповой форме работы не должен превышать 60 минут.

Максимальный срок выполнения действия при индивидуальной форме работы не должен превышать 10 минут.

3.3.24. Административное действие - внесение результатов выполнения

административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости после окончания каждого занятия фиксирует результат выполнения административных действий в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Максимальный срок выполнения действия при индивидуальной форме работы не должен превышать 10 минут.

3.4. Критерии принятия решений

3.4.1. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. Результат предоставления государственной услуги и порядок передачи результата

Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги. Заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах передается лично безработному гражданину и заверяется его подписью. Один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости приобщает к личному делу получателя государственных услуг, второй экземпляр остается у безработного гражданина.

3.6. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

3.6.1. Работник центра занятости после окончания каждого занятия фиксирует результат выполнения административных действий в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

Работник центра занятости выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним безработного гражданина под роспись.

Работник центра занятости выдает безработному гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр приобщает к личному делу получателя государственной услуги.

3.6.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме отдельных административных процедур

3.7.1. При подаче заявления в электронной форме центром занятости обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- возможность получения и копирования заявителями электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (при наличии у заявителя технической возможности);
- возможность для заявителей подать заявление об оказании государственной услуги в электронной форме (при наличии у заявителя технической возможности и простой электронной подписи);
- возможность согласования с заявителем даты и времени обращения в центр занятости;
- возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- проверка электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

3.7.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о государственной услуге, формы документов и образцы их заполнения размещаются на официальном сайте агентства, официальных сайтах центров занятости (при наличии) и на Региональном портале.

3.7.3. Подача заявлений о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в электронной форме возможна посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявления о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке, поданные в электронной форме, заверяются простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Доступ к заполнению и подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале.

Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связи.

3.7.4. Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости с использованием средств электронной связи осуществляется путем направления информации на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, либо через «Личный кабинет» - в случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.7.5. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о

предоставлении государственной услуги с использованием средств электронной связи осуществляется путем направления центром занятости информации о согласовании даты и времени обращения в центр занятости на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, либо через «Личный кабинет» - в случае подачи заявления в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.7.6. Получение гражданами результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.7.7. При направлении заявителями документов, подписанных простой электронной подписью, простая электронная подпись проверяется с помощью программного обеспечения федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При направлении заявителями документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленная квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.8. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.8.1. Заявитель может получить информацию о предоставлении государственной услуги непосредственно в помещении МФЦ.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется заявителям в помещении МФЦ посредством устного информирования, размещения на информационных стендах, обеспечения доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе Единый портал, посредством раздаточных информационных материалов.

3.8.2. Заявитель может подать в центр занятости заявление о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

Заявление подается в МФЦ в часы работы МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и

агентством (центром занятости), но не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления.

Прием, обработка и направление заявлений в центры занятости осуществляется МФЦ в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, настоящим Административным регламентом, соглашением о взаимодействии между МФЦ и агентством (центром занятости), регламентом деятельности МФЦ.

3.8.3. Прием документов, поступивших из МФЦ, осуществляется центрами занятости в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии между МФЦ и агентством (центром занятости).

3.8.4. Регистрация документов, поступивших из МФЦ, осуществляется центрами занятости на общих основаниях в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

3.8.5. Выдача результата предоставления государственной услуги через МФЦ не предусмотрена.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

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

4.1.2.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента.

4.1.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости, но не реже одного раза в квартал.

Периодичность осуществления текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и вне-

плановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.1.2.4. По результатам осуществления текущего контроля составляется акт с указанием выявленных нарушений и мер, принимаемых для устранения этих нарушений.

4.1.3. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения:

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

4.1.3.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения агентством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в соответствии с административным регламентом исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения.

4.1.3.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок устанавливается агентством.

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

4.2. Ответственность должностных лиц работников центров занятости населения Сахалинской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2.1. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.2.2. Работники центра занятости несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.3. Обязанности работников центра занятости, предоставляющих государственную услугу, закрепляются в их должностных инструкциях, утверждаемых директором центра занятости.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме

по запросу) о наличии в действиях (бездействии) работников центра занятости, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административной процедуры, административных действий, изложенных в разделе 3 настоящего Административного регламента, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.4.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом;

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и настоящим Административным регламентом;

5.4.7. отказ работника центра занятости, директора центра занятости в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установлен-

ного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование центра занятости, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность работника центра занятости, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) директора центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица/индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, работника центра занятости, директора центра занятости или лица, его замещающего;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, работника центра занятости, директора центра занятости или лица, его замещающего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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:

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

5.6.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.6.3. 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.

5.7. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников центров занятости подается директору центра занятости.

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые директором центра занятости, лицом, его замещающим, или центром занятости, подаются в агентство.

5.8. Если жалоба подана заявителем в орган службы занятости (агентство, директору центра занятости), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотре-

ние орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. Жалоба может быть подана по почте, через МФЦ, в электронном виде (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт агентства, официальный сайт центра занятости (при наличии), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется агентством в течение времени работы агентства.

5.12. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центрами занятости в месте предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и агентством (центром занятости).

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается агентством.

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

5.15. Жалоба, поступившая в центр занятости или агентство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.16. Жалоба, поступившая в центр занятости, подлежит рассмотрению директором центра занятости или лицом, его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. Жалоба, поступившая в агентство, подлежит рассмотрению руководителем агентства, или лицом, его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправле-

ний - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.18. В центрах занятости и в агентстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, перенаправление жалоб по компетенции в уполномоченный на их рассмотрение орган, направление ответа по результатам рассмотрения жалобы.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

5.20.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.20.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.20.5. принятое по жалобе решение;

5.20.6. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.20.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалоб, рассмотревшего жалобу (вид которой установлен законодательством РФ).

5.22. При удовлетворении жалобы директор центра занятости принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.23. Директор центра занятости, агентство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.24. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

5.25. Директор центра занятости, руководитель агентства за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНОВ, НОМЕРАХ
ФАКСОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ И ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ
ОБЛАСТНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

Наименование центра занятости	Адрес места нахождения	Номера справочных телефонов	Номера факсов	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Областное казенное учреждение «Южно-Сахалинский центр занятости населения»	694008, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 283а	(4242) 43-44-43	(4242) 43-33-28	czn-ys.admsakhalin.ru	czn.ys@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Александровск-Сахалинский центр занятости населения»	694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д. 7	(42434) 4-52-58	(42434) 4-52-58		czn.as@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Анивский центр занятости населения»	694030, г. Анива, ул. Ленина, 42а	(42441) 4-13-53	(42441) 4-13-53		czn.aniva@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Долинский центр занятости населения»	694050, г. Долинск, ул. Владивостокская, 21	(42442) 2-84-93	(42442) 2-84-90		czn.dolinsk.@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Корсаковский центр занятости населения»	694020, г. Корсаков, ул. Советская, 53	(42435) 4-00-86	(42435) 4-00-86	czn-kors.admsakhalin.ru	czn.korsakov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Курильский центр занятости населения»	694530, г. Курильск, ул. Евдокимова, 36	(42454) 4-29-34	(42454) 42-839		czn.kurilsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Макаровский центр занятости населения»	694140, г. Макаров, ул. 50 лет ВЛКСМ, 6	(42443) 5-27-95	(42443) 5-27-95		czn.makarov@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Невельский центр занятости населения»	694740, г. Невельск, ул. Ленина, 15	(42436) 6-24-38	(42436) 6-18-54		czn.nevelsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Ногликский центр занятости населения»	694450, п. Ноглики, ул. Советская, 29а, кв. 33	(42444) 9-77-73	(42444) 9-77-73		czn.nogliki@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Охинский центр занятости населения»	694490, г. Оха, ул. Комсомольская, 2	(42437) 2-22-08	(42437) 2-22-08	czn-okha.admsakhalin.ru	czn.okha@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Поронайский центр занятости населения»	694240, г. Поронайск, ул. Октябрьская, 44	(42431) 4-32-35	(42431) 4-32-35	czn-poron.admsakhalin.ru	czn.poronaysk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Северо-Курильский центр занятости населения»	694550, г. Северо-Курильск, ул. Шу-	(42453) 2-11-47	(42453) 2-11-47		czn.sk@sakhalin.gov.ru

Курильский центр занятости населения»	това, 19				
Областное казенное учреждение «Смирныховский центр занятости населения»	694350, пгт. Смирных, ул. Ленина, 39	(42452) 2-24-95	(42452) 4-24-95		czn.smirnykh@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Томаринский центр занятости населения»	694820, г. Томари, ул. Ломоносова, 11а	(42446) 2-64-48	(42446) 2-64-48		czn.tomari@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Тымовский центр занятости населения»	694400, пгт. Тымовское, ул. Кировская, 95а	(42447) 4-21-06	(42447) 4-21-06		czn.tymovskoe@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Углегорский центр занятости населения»	694920, г. Углегорск, ул. Войтинского, 1	(42432) 4-47-58	(42432) 4-47-58		czn.uglegorsk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Холмский центр занятости населения»	694620, г. Холмск, ул. Школьная, 37	(42433) 5-21-81	(42433) 5-00-34	czn-holm.admsakhalin.ru	czn.kholmisk@sakhalin.gov.ru
Областное казенное учреждение «Южно-Курильский центр занятости населения»	694500, пгт. Южно-Курильск, ул. 60 лет ВЛКСМ, 12а	(42455) 2-22-00	(42455) 2-13-94		czn.yk@sakhalin.gov.ru

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

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

_____ наименование центра занятости
предлагает безработному гражданину _____
_____ фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
_____ безработного гражданина
получить государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан
на рынке труда.

Работник центра занятости, выдавший предложение: _____

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

"__" _____ 20__ г.

_____ подпись работника

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

"__" _____ 20__ г.

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

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

Образец

На бланке центра занятости

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 центра занятости

(должность)

(подпись)

фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)

“ ” _____ 20__ г.

“ ” _____ 20__ г.

(подпись)

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

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

Образец

На бланке центра занятости

Заключение
о предоставлении государственной услуги
по социальной адаптации на рынке труда

наименование центра занятости
безработному гражданину _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

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,
осуществляющий функцию предоставления государственной услуги _____

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

"___" _____ 20__ г.

_____)
подпись работника

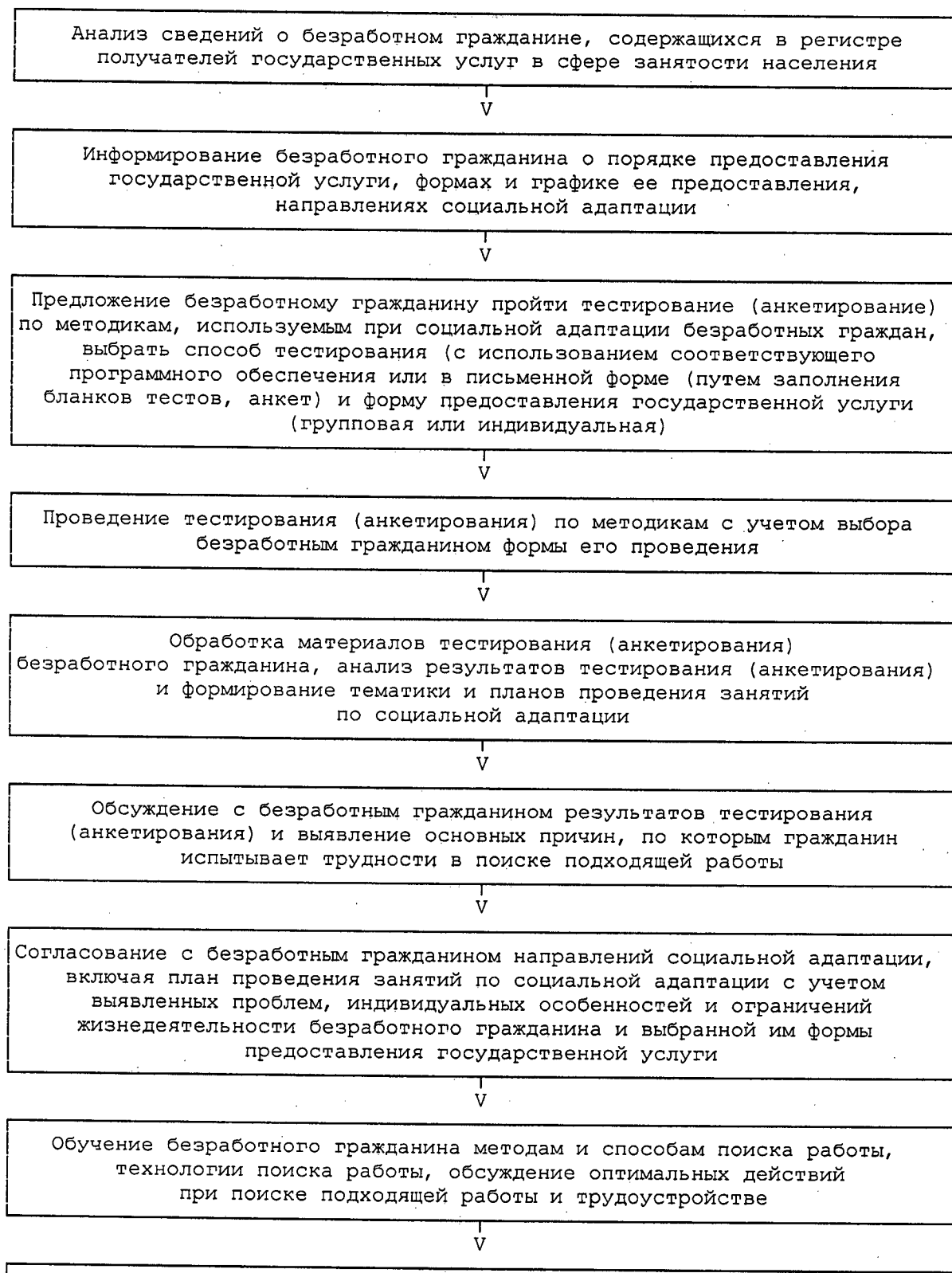
С Заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен:

"___" _____ 20__ г.

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА**



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

V

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

V

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

V

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

V

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

V

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

V

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

V

Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации

V

Подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации

V

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

V

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

V

Проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина

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

↓

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

↓

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

↓

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

↓

Внесение результатов выполнения административных действий
в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения
