



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 9 марта 2023 года

№ 183

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2022 года № 266н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 20 июля 2016 года № 1416 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»;

2) пункт 4 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 4 апреля 2017 года № 544 «О внесении изменения в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

3) Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 29 марта 2018 года № 516 «О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 20 июля 2016 года № 1416»;

4) пункт 1 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 7 августа 2018 года № 1470 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

5) пункт 46 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 30 октября 2018 года № 2033 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

6) пункт 1 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 17 декабря 2019 года № 1509 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа»;

7) Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 21 апреля 2022 года № 335 «О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 20 июля 2016 года № 1416»;

8) пункт 1 Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 26 октября 2022 года № 1059 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



Л.Н. Брянцева

**Административный регламент
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Государственная услуга, предоставляется безработным гражданам и следующим категориям граждан, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее – заявитель, гражданин):

граждане, находящиеся под риском увольнения (граждане, планируемые к увольнению в связи с ликвидацией организации либо с прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможным расторжением с ними трудовых договоров);

граждане, переведённые по инициативе работодателя на работу в режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели;

граждане, состоящие в трудовых отношениях с работодателями, которые приняли решение о простое;

граждане, состоящие в трудовых отношениях с работодателями, в отношении которых применены процедуры о несостоятельности (банкротстве);

граждане, находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы;

граждане, испытывающие трудности в поиске работы.

1.3. Информирование граждан, обратившихся в Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» (далее - ГКУ ЧАО «МЦЗН»), о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) и региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал) в разделах, посвящённых порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

2) посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма должностными лицами и специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее - ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»);

3) посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, на интерактивном портале службы занятости населения Чукотского автономного округа по адресу: <http://trud87.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей специалистами и должностными лицами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через подведомственное учреждение - ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявления и документов) ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

2.2.2. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми ГКУ ЧАО «МЦЗН», на договорной основе специалистами, обладающие навыками и знаниями по вопросам психологии труда, социальной психологии, владеющие методами активного поиска работы, которые имеют высшее психологическое образование, полученное в имеющем государственную аккредитацию образовательном учреждении высшего профессионального образования, либо учёную степень по психологическим специальностям.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (рекомендуемый образец приведён в приложении 2 к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2022 года №266н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда», включающего:

а) рекомендации по поиску работы и формированию активной жизненной позиции, составлению резюме, совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем, совершенствованию навыков самопрезентации и адаптации в коллективе (при наличии);

б) результаты проведённого тестирования (при наличии);

в) результаты реализованных сервисов, с указанием перечня мероприятий в рамках каждого сервиса (при наличии);

г) предложение обратиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с целью повторной подачи заявления, в случае если план реализации сервисов (мероприятий) выполнен не в полном объёме.

2.3.2. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма ГКУ ЧАО «МЦЗН» или ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учёта времени тестирования гражданина не должен превышать 13 рабочих дней.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», не должен превышать 20 минут.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан не должен превышать 15 минут.

2.4.5. При направлении заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

2.4.6. Согласование с заявителем даты и времени обращения в ГКУ ЧАО «МЦЗН» осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.4.7. При обращении заявителей в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН», но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещена на официальном сайте Департамента (<https://chaogov.ru/depsocpol/>), а также на едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые гражданин должен представить самостоятельно:

1) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий - для граждан Российской Федерации;

3) документ, удостоверяющий личность - для иностранных граждан, лиц без гражданства.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о гражданине, внесённые на единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные ГКУ ЧАО «МЦЗН» на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при государственной регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы;

2) сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), запрашиваемые ГКУ ЧАО «МЦЗН» из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

2.6.3. Гражданин подаёт в ГКУ ЧАО «МЦЗН», заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

2.6.4. Заявление подаётся гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 12 к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.03.2016 № 100-н.

Федерации от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения».

2.6.5. Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.6.6. Гражданин вправе обратиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» или ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» за содействием в подаче заявления.

2.6.7. Гражданин вправе обратиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» путём личного посещения по собственной инициативе или по предложению ГКУ ЧАО «МЦЗН» по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.6.8. В ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

2.6.9. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения, за исключением случая, когда центром занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования. В случае, когда ГКУ ЧАО «МЦЗН» принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования, осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2-4 пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.6.10. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма ГКУ ЧАО «МЦЗН» или ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей).

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 настоящего раздела;
- 2) отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для

получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.10.3. При обращении получателя государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается время ожидания, установленное регламентом оказания муниципальных и государственных услуг МФЦ.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление считается принятым ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его направления гражданином.

2.11.2. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днём направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

2.11.3. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

2.11.4. Уведомления, направляемые ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданину в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

2.11.5. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путём автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный гражданином при подаче заявления на оказание государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.12.1. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, содержит места для информирования, ожидания и приёма заявителей. Места для информирования предназначены для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, должны быть размещены с учётом ограничений жизнедеятельности инвалидов.

Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, предоставляющего государственные услуги. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери у входа так, чтобы они были видны заявителю.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В помещения обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются государственные услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Помещение, в котором предоставляются государственные услуги, должно иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая

инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной, мультимедийной, текстовой информации в Филиале, пункте социального обслуживания населения о порядке предоставления государственных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учётом доступности для заявителей. Для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации помещение оборудуется соответствующими устройствами, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В случаях, когда помещение невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.12.6. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственных услуг обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть «Интернет»), оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями, характеризующими доступность и качество предоставления государственной услуги, являются:

- 1) доля получивших государственную услугу заявителей в общей численности заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги;
- 2) доля нашедших работу (доходное занятие) граждан после получения государственной услуги по социальной адаптации;
- 3) доля граждан, подавших заявления о предоставлении государственных услуг в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в численности граждан, подавших заявления (получивших предложения) о предоставлении государственной услуги;
- 4) доля граждан, подавших заявления о предоставлении государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в численности граждан, подавших заявления (получивших предложения) о предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Государственная услуга предоставляется через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в части приёма заявления.

2.14.3. В случае отсутствия у гражданина, обратившегося в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», подтверждённой учётной записи на едином портале, МФЦ обеспечивает с согласия гражданина завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

2.14.4. Гражданам, обратившимся в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу.

2.14.5. При обращении гражданина в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации.

Предоставленное через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его поступления.

2.14.6. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела в форме электронного документа, подписанное простой или усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путём использования регионального портала или единого портала, размещённой в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги;
- 2) приём заявления гражданина;
- 3) определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;
- 4) разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина (далее - план реализации сервисов (мероприятий));
- 5) реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);
- 6) обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций гражданину;
- 7) проведение индивидуальной консультации гражданина и назначение гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости;
- 8) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Ответственным должностным лицом при выполнении каждого административного действия является специалист ГКУ ЧАО «МЦЗН», осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»).

3.2. Формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию и направлению предложения гражданину о предоставлении государственной услуги является анализ сведений о гражданине, внесённых на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных ГКУ ЧАО «МЦЗН» на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

3.2.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»:

- 1) проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;
- 2) формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования;
- 3) информирует гражданина о необходимости направить в ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путём направления заявления.

3.2.3. Срок рассмотрения гражданином предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

3.2.4. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по формированию и

направлению предложения гражданину о предоставлении государственной услуги является информация о заявителе, содержащаяся на единой цифровой платформе.

3.2.5. Результатом административной процедуры является формирование и направление гражданину с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения путём формирования на единой цифровой платформе предложения о предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

3.2.8. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.2.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

3.3. Приём заявления гражданина

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму заявления гражданина является направление гражданином заявления в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

3.3.2. Заявление подаётся гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением ГКУ ЧАО «МЦЗН» о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Заявление принимается работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок, установленный подразделом 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отзыва гражданином заявления предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения государственной услуги.

3.3.5. Критерием принятия решения по приёму заявления гражданина является наличие заполненного заявления в форме электронного документа.

3.3.6. Результатом административной процедуры является фиксация заявления на единой цифровой платформе.

3.3.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путём регистрации с использованием единой цифровой платформы:

1) заявления гражданина;

2) отказа гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги, в том числе ненаправление гражданином в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения предложения в 3-дневный срок с момента направления гражданину предложения.

3.3.8. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по приёму заявления гражданина не должна превышать четырёх рабочих дней.

3.3.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по приёму заявления гражданина, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

3.4. Определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по определению необходимости прохождения гражданином тестирования, подбору и назначению тестов, обработке результатов тестирования является заявление гражданина на единой цифровой платформе.

3.4.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём

приёма заявления гражданина, принимает и фиксирует на единой цифровой платформе решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования на основании анализа сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе.

3.4.3. Целью тестирования является выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту гражданина.

3.4.4. В случае принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день принятия указанного решения с использованием единой цифровой платформы:

1) осуществляет подбор и назначение тестов гражданину;

2) согласовывает с гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы дату прохождения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе;

3) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения гражданином.

3.4.5. В случае если тесты, назначенные ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданину, содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение трёх календарных дней со дня направления уведомления.

3.4.6. В случае если тесты, назначенные ГКУ ЧАО «МЦЗН» гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

3.4.7. ГКУ ЧАО «МЦЗН» обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомление с результатами тестов в онлайн-режиме. Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

3.4.8. В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в центр занятости населения.

3.4.9. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста или организации для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

3.4.10. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

3.4.11. При неявке гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН», направляет гражданину соответствующее уведомление.

3.4.12. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» назначает гражданину не более двух повторных личных явок в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

3.4.13. В случае неявки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для прохождения тестов в назначенные ГКУ ЧАО «МЦЗН» даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов.

3.4.14. На основании результатов тестирования гражданина, сформированных работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» в порядке, предусмотренном пунктами 3.4.7 и 3.4.10 настоящего подраздела, работник центра занятости населения принимает решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.4.4-3.4.13 настоящего подраздела.

3.4.15. Критерием принятия решения по определению необходимости прохождения гражданином тестирования, подбору и назначению тестов, обработке результатов тестирования является согласие гражданина на проведение тестирования.

3.4.16. Результатом административной процедуры является:

1) решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования;

2) прохождение заявителем тестирования;

3) полное или частичное непрохождение гражданином тестирования на единой цифровой

платформе в течение трёх календарных дней со дня получения уведомления;

4) неявка гражданина для прохождения тестов.

3.4.17. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путём внесения на единой цифровой платформе:

1) решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования;

2) результатов прохождения гражданином тестов;

3) сведений о неявке гражданина для прохождения тестов.

3.4.18. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня без учёта времени тестирования.

3.4.19. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

3.5. Разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по разработке и согласованию с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) является:

1) приём заявления гражданина (в случае принятия ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования);

2) завершение гражданином тестирования (для граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе);

3) обработка результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование);

4) завершение общего срока прохождения тестирования (для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование);

5) проведения индивидуальной консультации гражданина (при назначении повторных или дополнительных сервисов).

3.5.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приёма заявления гражданина (в случае принятия ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования) или со дня завершения гражданином тестирования (для граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), или со дня обработки результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование), или со дня завершения общего срока прохождения тестирования (для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование), или со дня проведения индивидуальной консультации гражданина (при назначении повторных или дополнительных сервисов) формирует для гражданина план реализации сервисов (мероприятий).

3.5.3. План реализации сервисов (мероприятий) включает в себя следующую информацию: перечень сервисов, перечень мероприятий, назначенных гражданину, форму проведения каждого мероприятия (очная или дистанционная, индивидуальная или групповая), дату и время проведения каждого мероприятия, место проведения очных мероприятий, ссылку для подключения к интернет-ресурсу, на котором будет проводиться дистанционное мероприятие.

3.5.4. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» формирует план реализации сервисов (мероприятий) с учётом следующей информации:

1) сведений о гражданине, внесённых на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

2) результатов тестирования гражданина, содержащихся на единой цифровой платформе;

3) автоматически сформированного на единой цифровой платформе рекомендуемого перечня сервисов (мероприятий).

3.5.5. По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

1) план реализации сервисов (мероприятий) для согласования;

2) уведомление о необходимости в срок не позднее трех рабочих дней со дня формирования плана реализации сервисов (мероприятий) направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы информацию о согласовании плана или о необходимости его доработки.

3.5.6. Информация о согласовании гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) фиксируется на единой цифровой платформе.

3.5.7. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления от гражданина на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 3.5.5 настоящего Административного регламента:

1) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в дистанционной форме;

2) вносит необходимые изменения в план реализации сервисов (мероприятий) и отмечает результаты согласования на единой цифровой платформе;

3) направляет план реализации сервисов (мероприятий) гражданину на повторное согласование.

3.5.8. В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» в течение одного рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от гражданина о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 3.5.5 настоящего подраздела, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

3.5.9. В случае явки гражданина работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» обсуждает с гражданином план реализации сервисов (мероприятий). По результатам обсуждения работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» при необходимости корректирует план реализации сервисов (мероприятий) и не позднее следующего рабочего дня направляет его гражданину с использованием единой цифровой платформы для согласования.

3.5.10. При неявке гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН», направляет гражданину соответствующее уведомление.

3.5.11. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» назначает гражданину не более двух повторных личных явок в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

3.5.12. В случае неявки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные ГКУ ЧАО «МЦЗН» даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда гражданин должен был явиться для согласования плана реализации сервисов (мероприятий).

3.5.13. В случае снятия с регистрационного учёта гражданина, признанного в установленном порядке безработным, в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём прекращения государственной услуги.

3.5.14. Согласованный план реализации сервисов (мероприятий) доступен гражданину на единой цифровой платформе.

3.5.15. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по разработке и согласованию с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) является согласие гражданина с разработкой плана реализации сервисов (мероприятий).

3.5.16. Результатом административной процедуры является:

- 1) разработка и согласование с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий);
- 2) прекращение государственной услуги.

3.5.17. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» путём фиксации на единой цифровой платформе:

- 1) согласованного плана реализации сервисов (мероприятий);
- 2) уведомления о прекращении государственной услуги.

3.5.18. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.5.19. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

3.6. Реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий)

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий) (далее - реализация сервисов (мероприятий)) является согласование гражданином плана реализации сервисов (мероприятий).

3.6.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий).

3.6.3. В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы (мероприятия), направленные на:

1) обучение гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, технологии составления резюме, методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства, включая организацию проведения собеседования;

2) совершенствование навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем, самопрезентации, формирование активной жизненной позиции;

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

3.6.4. В рамках реализации сервисов могут проводиться тренинги, индивидуальные и групповые консультации, вебинары, лекции и другие мероприятия.

3.6.5. В случае если для реализации сервисов (мероприятий) ГКУ ЧАО «МЦЗН» привлекает специалиста или организацию на договорной основе, информацию об этом, включая сведения о реквизитах соответствующего договора, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» вносит на единую цифровую платформу.

3.6.6. В случае неявки гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» на мероприятие в срок, указанный в плане реализации сервисов (мероприятий), работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на мероприятие.

3.6.7. Критерием принятия работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» решения по реализации сервисов (мероприятий) являются проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту гражданина.

3.6.8. Результатом административной процедуры является:

1) участие гражданина в тренингах, индивидуальных и групповых консультациях, вебинарах, лекциях и других мероприятиях, предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий);

2) неявка гражданина на мероприятие.

3.6.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЧАО «МЦЗН» путём фиксации на единой цифровой платформе:

1) информации о проведённых мероприятиях;

2) сведений о неявке гражданина на мероприятие.

3.6.10. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать трёх рабочих дней.

3.6.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо ГКУ

ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

3.7. Обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций гражданину

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по обработке результатов реализации сервисов (мероприятий) и оформлению рекомендаций гражданину является участие гражданина в тренингах, индивидуальных и групповых консультациях, вебинарах, лекциях и других мероприятиях, предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий).

3.7.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»:

1) анализирует результаты реализации сервисов (мероприятий), включая оценку усвоения информации и приобретения навыков гражданином;

2) оформляет и вносит на единую цифровую платформу результаты реализации сервисов (мероприятий);

3) разрабатывает рекомендации для гражданина с учётом результатов реализации сервисов (мероприятий);

4) при необходимости обсуждает с гражданином и разъясняет рекомендации, вносит их на единую цифровую платформу и включает в заключение о предоставлении государственной услуги;

5) направляет гражданину уведомление о завершении реализации сервисов (мероприятий), не позднее рабочего дня, следующего за днём проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий).

3.7.3. Критерием принятия решения по обработке результатов реализации сервисов (мероприятий) и оформлению рекомендаций гражданину являются результаты реализации сервисов (мероприятий).

3.7.4. Результатом административной процедуры является:

1) рекомендации для гражданина с учётом результатов реализации сервисов (мероприятий);

2) уведомление гражданину о завершении реализации сервисов (мероприятий), содержащее:

предложение получить индивидуальную консультацию в случае наличия вопросов по социальной адаптации на рынке труда;

порядок обращения гражданина в центр занятости населения для получения консультации;

срок, в течение которого гражданин может обратиться в центр занятости населения для получения консультации, который устанавливается в пределах трёх рабочих дней со дня получения гражданином предложения.

3.7.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путём фиксации на единой цифровой платформе результатов реализации сервисов (мероприятий).

3.7.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

3.7.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

3.8. Проведение индивидуальной консультации гражданина и назначение гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению индивидуальной консультации гражданина и назначению гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости является обращение гражданина с целью получения консультации в срок не позднее трёх рабочих дней со дня получения гражданином предложения.

3.8.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН»:

1) согласовывает с гражданином дату и время личного посещения гражданином центра

занятости населения для проведения консультации;

2) фиксирует на единой цифровой платформе согласованные с гражданином дату и время посещения центра занятости населения;

3) направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личного посещения гражданином центра занятости населения для проведения консультации.

3.8.3. Индивидуальная консультация проводится в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в указанные в уведомлении дату и время.

3.8.4. Результаты индивидуальной консультации работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе.

3.8.5. По итогам индивидуальной консультации работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» с согласия гражданина может принять решение о необходимости повторного формирования плана реализации сервисов (мероприятий) с учётом результатов индивидуальной консультации с гражданином.

3.8.6. При неявке гражданина в ГКУ ЧАО «МЦЗН» для получения индивидуальной консультации в указанные в уведомлении дату и время работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» фиксирует неявку на единой цифровой платформе.

3.8.7. В случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию в срок три рабочих дня со дня получения гражданином предложения получить индивидуальную консультацию в случае наличия вопросов по социальной адаптации на рынке труда, работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» переходит к осуществлению административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.9.2-3.9.5 подраздела 3.9 настоящего раздела.

3.8.8. В случае отсутствия взаимодействия гражданина с ГКУ ЧАО «МЦЗН» более одного месяца с даты, указанной в уведомлении ГКУ ЧАО «МЦЗН», начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с ГКУ ЧАО «МЦЗН» указанным в уведомлении способом, предоставление государственной услуги прекращается, о чем специалист ГКУ ЧАО «МЦЗН» направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём прекращения государственной услуги.

3.8.9. Критерием принятия решения по проведению индивидуальной консультации гражданина и назначению гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости является наличие неразрешенных вопросов у гражданина.

3.8.10. Результатом административной процедуры является:

- 1) разрешение вопросов заявителя, которые носят индивидуальный (личный) характер;
- 2) решение о необходимости повторного формирования плана реализации сервисов (мероприятий).

3.8.11. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путём фиксации на единой цифровой платформе результатов индивидуальной консультации.

3.8.12. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению индивидуальной консультации гражданина и назначению гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости не должна превышать одного рабочего дня.

3.8.13. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

3.9. Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению гражданину заключения о предоставлении государственной услуги является выполнение гражданином плана реализации сервисов (мероприятий).

3.9.2. Работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее трёх рабочих дней со дня проведения индивидуальной консультации или по истечении трёх рабочих дней со дня получения гражданином предложения получить индивидуальную консультацию (в

случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию), или со дня, на который была назначена индивидуальная консультация (в случае неявки гражданина на индивидуальную консультацию).

3.9.3. Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

1) рекомендации по поиску работы и формированию активной жизненной позиции, составлению резюме, совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем, совершенствованию навыков самопрезентации и адаптации в коллективе (при наличии);

2) результаты проведённого тестирования (при наличии);

3) результаты реализованных сервисов (мероприятий), с указанием перечня мероприятий в рамках каждого сервиса (при наличии);

4) предложение обратиться в центр занятости населения с целью повторной подачи заявления, в случае если план реализации сервисов (мероприятий) выполнен не в полном объеме.

3.9.4. Заключение о предоставлении государственной услуги направляется гражданину автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

3.9.5. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным Административным регламентом, после прохождения гражданином тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий) работник ГКУ ЧАО «МЦЗН» формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее трёх рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

3.9.6. Критерием принятия решения по формированию и направлению гражданину заключения о предоставлении государственной услуги является результат обработки (анализа) реализации сервисов (мероприятий).

3.9.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

3.9.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путём формирования с использованием единой цифровой платформы заключения о предоставлении государственной услуги.

3.9.9. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по формированию и направлению гражданину заключения о предоставлении государственной услуги не должна превышать одного рабочего дня.

3.9.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо ГКУ ЧАО «МЦЗН», в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.10.1. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Государственная услуга предоставляется через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в части приёма заявления.

3.10.2. В случае отсутствия у гражданина, обратившегося в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», подтверждённой учётной записи на едином портале, МФЦ обеспечивает с согласия гражданина завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

3.10.3. Гражданам, обратившимся в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу.

3.10.4. При обращении гражданина в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУ ЧАО «МЦЗН» не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации.

Предоставленное через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в ГКУ ЧАО «МЦЗН» в день его поступления.

3.10.5. Предоставление государственной услуги через ГКУ «МФЦ Чукотского

автономного округа» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

2) приём и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.11. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала

3.11.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством единого портала в порядке, установленном в подразделе 3.1 настоящего раздела.

На едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

3.11.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в

ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трёх месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в ГКУ ЧАО «МЦЗН» посредством единого портала.

3.11.3. Приём и регистрация Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ГКУ ЧАО «МЦЗН» обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления в срок, указанный в пункте 2.11.2 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления специалистом ГКУ ЧАО «МЦЗН», статус заявления заявителя в личном кабинете на едином портале обновляется до статуса «принято».

3.11.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУ ЧАО «МЦЗН» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.11.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.5 подраздела 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами ГКУ ЧАО «МЦЗН», ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ГКУ ЧАО «МЦЗН».

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги ГКУ ЧАО «МЦЗН», осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления государственной услуги, приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передаётся в ГКУ ЧАО «МЦЗН», второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ Департамента, а также должностного лица Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» возможно в случае, если на ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента;

2) начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо государственных служащих, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

3) директору ГКУ ЧАО «МЦЗН» в случае обжалования решений и действий (бездействий) работников ГКУ ЧАО «МЦЗН»;

4) руководителю ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в случае обжалования

решений и действий (бездействия) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, начальника Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» может быть направлена по почте, через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», с использованием сети «Интернет», единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», директора и (или) работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», директора и (или) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, ГКУ ЧАО «МЦЗН», директора и (или) работника ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», директора и (или) работника ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГКУ ЧАО «МЦЗН», ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

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

Приложение 1
к Административному регламенту Департамента
социальной политики Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Социальная адаптация безработных граждан на
рынке труда»

**Информация
об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги**

Наименование	Место нахождения	Контактные телефоны, режим работы	Адреса сайта и электронной почты
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2	8 (42722) 6-21-00 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	info@dsp.chukotka-gov.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-86-18, 8 (42722) 2-86-17 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	http://trud87.ru; agc@anadyr.ru
Отдел в Анадырском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689500, Чукотский автономный округ, Анадырский район, п. Угольные Копи, ул. Молодёжная, д. 9, кв. 21	8 (42732) 5-60-54, 8 (42732) 5-55-36 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	ARCZN@anadyr.ru
Отдел в Билибинском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, м/н Арктика, д. 3 кор. 1	8 (42738) 2-49-90, 8 (42738) 2-56-36 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	zanajtost@mail.ru
Отдел в городском округе Эгвекинот Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689202, Чукотский автономный округ, Иультинский район, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1	8 (42734) 2-20-29, 8 (42734) 2-27-20 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	ozn.iultin@mail.ru
Отдел в Провиденском городском округе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Эскимосская, д. 1, пом. 1	8 (42735) 2-24-24, 8 (42735) 2-21-84 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	bezrabortpr@chukotka.ru
Отдел в городском округе Певек Государственного	689400, Чукотский автономный округ,	8 (42737) 4-25-43,	pevektcz@chukotka.ru

казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	Чаунский район, г. Певек ул. Обручева, д. 17	8 (42737) 4-25-38 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	
Отдел в Чукотском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Сычёва, д. 34	8 (42736) 2-20-99, 8 (42736) 2-27-11 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	chukczn@mail.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 8	8 (42722)2-05-84, понедельник - пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье - выходной	http://mfc87.ru info@mfc87.ru

Приложение 2
к Административному регламенту Департамента
социальной политики Чукотского автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Социальная адаптация безработных
граждан на рынке труда»

Заявление
о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения

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

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

по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

по психологической поддержке безработных граждан;

по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности;

по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным безработными, и гражданам, признанным безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи, при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

по организации временного трудоустройства (нужное выбрать):

несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации;

по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

(дата)

(подпись)