

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
населения Забайкальского края
« 11 » мая 2017 года № 847

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» (далее – административный регламент) является предоставление государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Забайкальского края (далее – центры занятости населения) государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Государственная услуга представляется центрами занятости населения. Места нахождения центров занятости населения указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. График работы центров занятости населения:
понедельник - четверг: с 08.45 часов до 18.00 часов;
пятница: с 08.45 часов до 16.45 часов;
обеденный перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

1.3.3. Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ), расположенное

по адресу: 672000, Забайкальский край, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12, г. Чита, ул. Бутина, 72 (информация о местах нахождения филиалов МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: info@mfc-chita.ru).

График работы МФЦ в г.Чите:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота – с 8.00 часов до 18.00 часов;

вторник - с 8.00 часов до 20.00 часов;

выходные дни: воскресенье.

График работы филиалов МФЦ размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: info@mfc-chita.ru.

1.3.4. Ответственным за организацию предоставления государственной услуги в Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – Министерство) является уполномоченный специалист отдела содействия занятости населения Министерства – уполномоченный специалист Министерства, а в центрах занятости населения - уполномоченный специалист.

1.3.5. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы:

1.3.5.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

по месту нахождения Министерства: 672002, Российская Федерация, Забайкальский край, г. Чита, ул. Курнатовского,7.

по телефонам:

8 (3022) 35-64-16 (приемная);

8 (3022) 35-65-37 (для направления факсимильных письменных обращений);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: <http://www.минсоц.забайкальскийкрай.рф>;

посредством Единого портала государственных услуг: <http://gosuslugi.ru/>;

посредством Портала государственных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru/>;

по месту нахождения центров занятости населения: сведения о месте нахождения центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы центров занятости населения приведены в приложении № 1 к административному регламенту, а также размещены на интерактивном портале Министерства;

в МФЦ

посредством средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

При предоставлении государственной услуги использование телефона–автоинформатора не предусмотрено.

1.3.5.2. Информирование по месту нахождения Министерства осуществляется в рабочее время:

понедельник - четверг: с 08.45 часов до 18.00 часов;
пятница: с 08.45 часов до 16.45 часов;
обеденный перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Информирование по месту нахождения центров занятости населения осуществляется в рабочее время.

1.3.5.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Министерства и центров занятости населения, размещаются при входе в помещения Министерства и центров занятости населения.

1.3.5.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях центров занятости населения в удобном для заявителей месте, в помещении МФЦ и его филиалах, на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края и интерактивном портале Министерства в визуальной, текстовой и мультимедийной форме, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.6.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), включая федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал государственных услуг), государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края» (далее – Портал государственных услуг Забайкальского края), МФЦ и его филиалами.

1.3.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный специалист Министерства, уполномоченный специалист центров занятости населения, уполномоченные специалисты МФЦ и его филиалов подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о порядке и условиях оказания государственной услуги.

1.3.6.3. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени,

отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

1.3.6.4. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы уполномоченный специалист центра занятости населения, МФЦ и его филиалов должен переадресовать телефонный звонок на уполномоченное должностное лицо Министерства или обратившемуся гражданину предлагается:

- телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

1.3.6.5. Специалисты центров занятости населения, МФЦ (филиалов МФЦ), Министерства не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

1.3.6.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Устное обращение регистрируется в журнале приема граждан. Ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6.7. Письменные обращения заявителей, в том числе принятые в ходе личного приема, регистрируются в течение 3 дней со дня поступления. Все обращения заявителей фиксируются в журнале регистрации письменных обращений граждан.

1.3.6.8. Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке центра занятости населения, МФЦ, Министерства за подписью руководителя или лица, его замещающего, и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменные обращения, поступившие в центр занятости населения, МФЦ, Министерства, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6.9. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращения, полученные в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, установленном в подпункте 1.3.6.8. административного регламента.

1.3.6.10. Текст настоящего административного регламента размещен на интерактивном портале Министерства, Едином портале государственных

услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края, на информационных стендах по месту нахождения центров занятости населения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Забайкальского края деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют заявителям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Забайкальского края.

2.2.2. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

Форма заключения представлена в приложении № 5 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. При личном обращении заявителей в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.4.2. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

2.4.4. Результатом предоставления государственной услуги является получение заключения: по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, по групповой форме предоставления государственной услуги 30 минут.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, № 18, 02.05.1991, ст. 566);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 2006, ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 2006, ст. 3448);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

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» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 38, 17.09.2012, ст. 5103);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 г. № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» («Российская газета», № 145, 02.07.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение № 2 к административному регламенту) или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданное центром занятости населения (приложение № 3 к административному регламенту);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом

характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Предоставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуется.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.8.1. Уполномоченный специалист центра занятости населения 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 Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Отказ в приеме документов не допускается за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление полного пакета документов, наличие в документах недостоверных сведений, подчисток, приписок, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание либо однозначно усматривать их принадлежность заявителю.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.13.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени предоставления

государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

2.15.1. Уполномоченный специалист центра занятости населения регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего в электронной форме, в журнале регистрации обращений граждан в день его поступления. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщается дата и номер регистрации лично либо посредством электронного сообщения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Заявителям-инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены здания центров занятости населения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.2. Входы в здания и выходы из них, в которых размещаются центры занятости населения, оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.16.3. Допускаются на территории, на которых расположены здания центров занятости населения, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16.4. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.16.5. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными

компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.16.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставлять сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.16.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.9. В центрах занятости населения осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.10. В центрах занятости населения осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.11. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.12. На территориях, прилегающих к местам расположения центров занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машиномест, из них не менее одного машиноместа - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края;

г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

д) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

е) комфортность ожидания предоставления услуги;

ж) комфортность получения государственной услуги;

з) отношение специалистов к заявителям.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

г) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

д) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Уполномоченный специалист центра занятости населения обеспечивает обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.18. Иные требования, необходимые для предоставления государственной услуги

2.18.1. При обращении за получением государственной услуги в

электронном виде документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1. административного регламента, подписываются простой электронной подписью заявителя в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных или муниципальных услуг с использованием электронных документов, при условии установления личности заявителя посредством применения единой системы идентификации и аутентификации.

Электронные копии документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1 административного регламента, равнозначность которых удостоверена в установленном порядке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или уполномоченного должностного лица местного самоуправления, имеющего право совершать нотариальные действия.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1 административного регламента, в форме электронных документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица организации, выдавшей данные документы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

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

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

3) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации 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 заявителем формы его проведения;

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

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

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

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

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

10) обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

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

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

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

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

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

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

17) подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации;

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2. Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 2-4, 6-14, 16-21, 23 пункта 3.1.1 административного регламента, допускается по групповой форме предоставления государственной услуги. Количество участников по групповой форме предоставления государственной услуги должно быть не менее 3 и не более 15 человек.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Для предоставления государственной услуги не требуется формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственных информационных систем: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»

3.3.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.4. Блок-схема предоставления государственной услуги

3.4.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

3.5. Описание административных процедур

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

3.5.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя, оформившего заявление или выразившего письменное согласие на предложение уполномоченного специалиста о предоставлении государственной услуги и предоставление им документов, указанных в пункте 2.6.4 административного регламента.

3.5.1.2. Уполномоченный специалист находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело заявителя; определяет, состоит ли он на учете в качестве безработного в центре занятости населения, относится ли заявитель к категории инвалидов.

3.5.1.3. На основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), перечню получателей государственной услуги уполномоченный специалист принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.5.1.4. Уполномоченный специалист центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении.

3.5.1.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 5 минут.

3.5.1.6. Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным специалистом центра занятости населения решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

3.5.2.2. Уполномоченный специалист устно информирует заявителя о возможных формах предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной) и порядке формирования графика проведения занятий; о том, что государственная услуга направлена на удовлетворение потребности в получении навыков активного самостоятельного опыта работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации и способствует сокращению периода поиска работы за счет формирования у заявителя активной жизненной позиции.

3.5.2.3. Заявитель сообщает уполномоченному специалисту в каких занятиях (индивидуальных или групповых) он будет принимать участие. Заявитель и уполномоченный специалист согласовывают дату начала занятий.

3.5.2.4. Уполномоченный специалист оповещает заявителя о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности участия в занятиях в установленные сроки.

3.5.2.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, по групповой форме 20 минут.

3.5.2.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, возможных формах предоставления государственной услуги, графике предоставления государственной услуги и направлениях социальной адаптации.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, возможных формах предоставления государственной услуги, графике предоставления государственной услуги и направлениях социальной адаптации.

3.5.3.2. Уполномоченный специалист для уточнения индивидуальной или групповой формы предоставления услуги по социальной адаптации предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан и отобранным в соответствии с данными апробации с учетом критериев результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов.

3.5.3.3. Уполномоченный специалист предлагает заявителю выбрать форму прохождения тестирования (анкетирования) с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

3.5.3.4. Заявитель осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении уполномоченному специалисту. В случае отказа от прохождения тестирования уполномоченный специалист выясняет причины отказа и фиксирует решение заявителя в соответствующем пункте заявления или предложения центра занятости населения о предоставлении услуги.

3.5.3.5. Отказ заявителя от прохождения тестирования не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги по социальной адаптации.

3.5.3.6. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, по групповой форме 20 минут.

3.5.3.7. Результатом административной процедуры является выбор заявителем способа тестирования (анкетирования), формы предоставления государственной услуги, даты начала проведения тестирования (анкетирования).

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется только в случае отказа заявителя от прохождения тестирования в соответствующем пункте заявления или предложения центра занятости населения о предоставлении услуги (приложение № 3 к административному регламенту).

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

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем способа тестирования (анкетирования), формы предоставления государственной услуги.

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

3.5.4.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 60 минут.

3.5.4.4. Результатом административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранной им формой предоставления государственной услуги и способом тестирования (анкетирования).

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках анкет, тестов, методик или в программных комплексах при использовании методик, содержащихся в них.

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

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с

выбранной им формой предоставления государственной услуги и способом тестирования (анкетирования).

3.5.5.2. Уполномоченный специалист проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с используемыми методиками, анализирует результаты тестирования (анкетирования) заявителя.

3.5.5.3. Уполномоченный специалист на основании результатов беседы с заявителем и результатов тестирования (анкетирования) выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству заявителя, рекомендует заявителю групповую или индивидуальную форму проведения занятий по социальной адаптации, формирует тематику и планы проведения занятий.

3.5.5.4. Уполномоченный специалист проводит отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий с безработными гражданами, по следующим критериям: результативность, надежность, дифференцированность, прогностическая (информативная) ценность, наличие прогрессивных (инновационных) форм, методов и подходов, высокая степень валидности, возможность интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствие стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов, возможность применения электронных версий с учетом профилирования безработных граждан.

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

3.5.5.6. Уполномоченный специалист выводит тематику и план проведения занятий на печатающее устройство и представляет их на утверждение директору центра занятости населения. Директор центра занятости населения утверждает тематику и план проведения занятий с заявителем.

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

3.5.5.8. Административная процедура по обработке материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализу результатов тестирования (анкетирования) и формированию тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации осуществляется по индивидуальной форме предоставления государственной услуги.

3.5.5.9. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 40 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках тестов, анкет, методик, а также путем формирования и утверждения тематики и плана проведения занятий.

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

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является осуществленный анализ результатов тестирования (анкетирования) для обсуждения с заявителем.

3.5.6.2. Уполномоченный специалист приглашает заявителя для ознакомления с результатами тестирования (анкетирования).

3.5.6.3. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования), психологической диагностики, выявленными основными проблемами, препятствующими трудоустройству заявителя.

3.5.6.4. Уполномоченный специалист выясняет причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, а также имеющиеся психологические, личностные и профессиональные проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту. При выяснении причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, уполномоченный специалист проводит беседу с заявителем.

3.5.6.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, по групповой форме 40 минут.

3.5.6.6. Результатом административной процедуры является выявление в ходе обсуждения основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры обсуждения основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.5.7.2. Уполномоченный специалист информирует заявителя о порядке и сроках проведения занятий, о направлениях социальной адаптации, возможностях получения навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателями, самопрезентации, повышения мотивации к труду, коррекции имиджа и личности.

3.5.7.3. Уполномоченный специалист в случае проведения групповых занятий, информирует заявителя об участии в проведении групповых занятий работников центра занятости населения, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей.

3.5.7.4. Уполномоченный специалист выводит тематику и план проведения занятий на печатающее устройство и представляет их заявителю.

3.5.7.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, по групповой форме 30 минут.

3.5.7.6. Результатом административной процедуры является согласование с заявителем направлений социальной адаптации с учетом тематики и плана занятий по социальной адаптации.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

3.5.8.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование с заявителем направлений социальной адаптации с учетом тематики и плана занятий по социальной адаптации.

3.5.8.2. Уполномоченный специалист создает условия, при которых формируется состояние психологической безопасности заявителя, происходит обмен мнениями среди заявителей (при групповой работе), обсуждение и поиск путей выхода из сложившихся ситуаций, овладение технологией поиска работы.

3.5.8.3. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с техникой, методами и способами поиска работы:

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

путем прямого обращения к работодателям;
путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения;
путем обращения к знакомым;
путем размещения или рассылки резюме;
с использованием других возможных способов.

3.5.8.4. Уполномоченный специалист выясняет у заявителя какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется, и каковы результаты его действий.

3.5.8.5. Уполномоченный специалист выдает заявителю задания по определению новых возможных направлений поиска работы (по смежным профессиям (должностям), видам деятельности), предлагает подготовить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству.

3.5.8.6. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 30 минут, по групповой форме 180 минут.

3.5.8.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем знаний, связанных с методами и способами поиска работы, получение задания о подготовке перечня профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют его трудоустройству.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

3.5.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем знаний, связанных с методами и способами поиска работы.

3.5.9.2. Уполномоченный специалист информирует заявителя о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у заявителя профессиям (специальностям) и смежным с имеющимися профессиями (специальностями).

3.5.9.3. Уполномоченный специалист обучает заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы, с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

3.5.9.4. Уполномоченный специалист предлагает сформировать заявителю индивидуальные планы поиска работы в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

3.5.9.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 20 минут, по групповой форме 120 минут.

3.5.9.6. Результатом административной процедуры является составленный заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

3.5.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем задания о подготовке перечня профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют его трудоустройству и составленный заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы.

3.5.10.2. Уполномоченный специалист предлагает обсудить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству.

3.5.10.3. Уполномоченный специалист обсуждает с заявителем индивидуальные планы поиска работы и дает рекомендации по их совершенствованию, а также по активизации действий по поиску подходящей работы.

3.5.10.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, по групповой форме проведения 120 минут.

3.5.10.5. Результатом административной процедуры является завершение обсуждения индивидуального плана самостоятельного поиска работы, устные рекомендации по его совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующем бланке индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

3.5.11. Обучение заявителя технологии составления резюме,

**составление резюме, обсуждение резюме и направление его
работодателю (с согласия заявителя)**

3.5.11.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

3.5.11.2. Уполномоченный специалист информирует заявителя о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников, содействует формированию у заявителя навыков составления резюме.

3.5.11.3. Уполномоченный специалист предлагает заявителю составить резюме.

3.5.11.4. Уполномоченный специалист обсуждает с заявителем составленное резюме и при необходимости вносит в него изменения и дополнения, связанные с представлением информации о заявителе как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника.

3.5.11.5. Уполномоченный специалист предлагает заявителю ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей) и подобрать вариант подходящей работы.

3.5.11.6. В случае наличия подходящей работы уполномоченный специалист предлагает заявителю направить работодателю составленное резюме. При согласии заявителя резюме направляется работодателю.

3.5.11.7. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 40 минут, по групповой форме 180 минут.

3.5.11.8. Результатом административной процедуры является составленное заявителем резюме.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующем бланке резюме.

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

3.5.12.1. Основанием для начала административной процедуры является составленное заявителем резюме.

3.5.12.2. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства по

средствам телефонной связи, объясняет основные правила ведения телефонных переговоров.

3.5.12.3. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства по средствам видеосвязи, с использованием сети Интернет, обучает использованию основным программ, позволяющих провести сеанс видеосвязи с потенциальным работодателем.

3.5.12.4. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства при личном обращении, объясняет технику собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника.

3.5.12.5. Уполномоченный специалист предлагает ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы, провести собеседование с работодателем (по телефону) и направить ему свое резюме.

3.5.12.6. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 60 минут, по групповой форме – 180 минут.

3.5.12.7. Результатом административной процедуры является завершение обучения заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

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

3.5.13.2. Уполномоченный специалист предлагает заявителю провести тренинг или видеотренинг по собеседованию с работодателем, информирует заявителя о возможности видеозаписи проведения тренинга по собеседованию с работодателем.

3.5.13.3. В случае согласия заявителя уполномоченный специалист осуществляет видеозапись проводимого тренинга с заявителем по собеседованию с работодателем.

3.5.13.4. По окончании проведения тренинга, уполномоченный специалист демонстрирует заявителю видеозапись тренинга, проводит обсуждение результатов собеседования, в ходе которого содействует

формированию у заявителя навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте.

3.5.13.5. Уполномоченный специалист предлагает заявителю закрепить практику проведения собеседования с работодателем (по телефону или при непосредственном обращении к работодателю).

3.5.13.6. Уполномоченный специалист после окончания занятия проводит уничтожение видеозаписи тренинга собеседования с работодателем.

3.5.13.7. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме проведения 60 минут, по групповой форме проведения 240 минут.

3.5.13.8. Результатом административной процедуры является завершение проведения тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждения его результатов.

При проведении видеотренинга фиксацией результата данной административной процедуры является произведенная видеозапись тренинга, которая после обсуждения результатов видеотренинга удаляется уполномоченным специалистом. При проведении тренинговых занятий фиксация результата административной процедуры не осуществляется.

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

3.5.14.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждения его результатов.

3.5.14.2. В случае участия в проведении занятия представителей работодателя заявитель проводит собеседование с работодателем. В случае, если представитель работодателя не принимает участия в проведении занятия, то уполномоченный специалист проводит «деловую игру», в ходе которой отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника.

3.5.14.3. Уполномоченный специалист подводит итоги собеседований с представителями работодателя или «деловой игры».

3.5.14.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме проведения 20 минут, по групповой форме проведения 140 минут.

3.5.14.5. Результатом административной процедуры является завершение обсуждения результатов собеседования, формирования у заявителя навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

3.5.15.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения результатов собеседования, формирования у заявителя навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте.

3.5.15.2. Уполномоченный специалист формирует рекомендации заявителю выясняет у заявителя степень усвоения материала и приобретения навыков по проведению собеседования.

3.5.15.3. Уполномоченный специалист обсуждает результаты проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, при личном обращении и дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации.

3.5.15.4. Уполномоченный специалист предлагает регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями.

3.5.15.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут.

3.5.15.6. Результатом административной процедуры является подготовленные рекомендации заявителю по совершенствованию навыков делового общения и проведению собеседований с работодателем.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.5.16. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации

3.5.16.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленных рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведению собеседований с работодателем.

3.5.16.2. Уполномоченный специалист информирует заявителя о необходимости формирования делового имиджа, обучения методам самопрезентации, знакомит заявителя о способах формирования делового имиджа, обучает заявителя методам самопрезентации.

3.5.16.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 30 минут, по групповой форме проведения 120 минут.

3.5.16.4. Результатом административной процедуры является завершение обсуждения способов формирования делового имиджа, обучения заявителя методам самопрезентации.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.5.17. Подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации

3.5.17.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения способов формирования делового имиджа, обучения заявителя методам самопрезентации.

3.5.17.2. Уполномоченный специалист формирует рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации. В случае, если в занятии принимают участие специалисты по социально-психологической и профессиональной адаптации, они также принимают участие в обсуждении и представляют свои рекомендации.

3.5.17.3. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с рекомендациями по совершенствованию навыков самопрезентации.

3.5.17.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 15 минут, по групповой форме 60 минут.

3.5.17.5. Результатом административной процедуры является подготовка устных рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

3.5.18.1. Основанием для начала административной процедуры являются устные рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

3.5.18.2. Уполномоченный специалист предлагает заявителю обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

3.5.18.3. В случае согласия заявителя уполномоченный специалист, проводит обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения, формирования делового имиджа и уверенности в себе.

3.5.18.4. Уполномоченный специалист формирует рекомендации по обсуждаемым вопросам. В случае, если в занятии принимают участие специалисты по социально-психологической и профессиональной адаптации, они также принимают участие в обсуждении и представляют свои рекомендации.

3.5.18.6. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 20 минут, по групповой форме 120 минут.

3.5.18.7. Результатом административной процедуры является завершение обсуждения вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

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

3.5.19.2. Уполномоченный специалист в конце каждого занятия по социальной адаптации подводит итоги и выясняет у заявителя путем проведения собеседования, устных и письменных опросов получателей государственной услуги степень усвоения материала и приобретения навыков поиска работы.

3.5.19.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры в совокупности по всем занятиям по социальной адаптации не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, по групповой форме 30 минут.

3.5.19.4. Результатом административной процедуры является оценка степени усвоения информации и приобретения навыков заявителем государственной услуги.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется на бланках письменных опросов получателей государственной услуги.

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

3.5.20.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение оценки степени усвоения информации и приобретения навыков заявителем государственной услуги.

3.5.20.2. Уполномоченный специалист проводит тестирование (анкетирование) заявителя, в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных навыков.

3.5.20.3. Уполномоченный специалист проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя, принимает на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) решение об окончании или продолжении проведения занятий.

3.5.20.4. В случае, если уполномоченный специалист принимает решение об окончании предоставления государственной услуги, то осуществляется выполнение административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.5.22-3.5.24.

3.5.20.5. В случае, если уполномоченный специалист, принимает решение о необходимости продолжения проведения занятий, он сообщает заявителю ориентировочную дату проведения следующего занятия и его тематику, осуществляет подготовку изменений в план и график проведения занятий с заявителем.

3.5.20.6. В случае утверждения директором центра занятости населения изменений в тематику и план проведения занятий, уполномоченный специалист выполняет последовательность действий, аналогичных административным процедурам проведения занятий по социальной адаптации с заявителем, обусловленных тематикой дополнительных занятий.

3.5.20.7. Максимально допустимые сроки осуществления административного действия по обработке результатов тестирования (анкетирования) не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 20 минут, по групповой форме 60 минут.

3.5.20.8. Результатом административной процедуры является проведение и обработка результатов тестирования (анкетирования), решение об окончании или продолжении предоставления государственной услуги.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках анкет, тестов, методик или в программных комплексах при использовании методик, содержащихся в них.

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

3.5.21.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение и обработка результатов тестирования (анкетирования)

заявителя, решение об окончании или продолжении предоставления государственной услуги.

3.5.21.2. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с принятым решением, выясняет наличие у заявителя вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке.

3.5.21.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 25 минут, по групповой форме 120 минут.

3.5.21.4. Результатом административной процедуры является завершение обсуждения вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

3.5.22.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение обсуждения вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

3.5.22.2. Уполномоченный специалист готовит рекомендации заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги. В случае, если в занятиях по социальной адаптации принимали участие специалисты по социально-психологической и профессиональной адаптации, они также могут принимать участие в подготовке рекомендаций заявителю.

3.5.22.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры является подготовка рекомендации заявителю в виде заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к административному регламенту)

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

3.5.23.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные рекомендации заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении услуги.

3.5.23.2. Уполномоченный специалист выдает заключение о предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к административному регламенту) заявителю. Уполномоченный специалист приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

3.5.23.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, по групповой форме 60 минут.

3.5.23.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется путем проставления даты и подписи заявителя на бланке заключения о предоставлении государственной услуги.

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

3.5.24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.5.24.2. Уполномоченный специалист после окончания занятий фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников): вносит сведения о предоставлении государственной услуги в части получения навыков поиска работы, осуществляет вывод на печатающее устройство информации о посещении заявителем занятия, приобщает распечатанную информацию к личному делу получателя государственных услуг.

3.5.24.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры является фиксация результата предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченными им должностными лицами.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным специалистом центра занятости населения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в пределах полномочий, установленных административным регламентом.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами центра занятости населения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в пределах полномочий, установленных административным регламентом, директором центра занятости населения.

4.1.4. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами Министерства, центра занятости населения настоящего административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.1.6. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения

Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.1.7. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Министерством.

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

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

4.2.1. Плановые проверки качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Министерства и планом проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг.

4.2.2. Плановые проверки деятельности Министерства и центров занятости населения, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляются на основании приказов Министерства. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки не проводятся.

4.2.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

4.2.4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Министерства министр дает письменные поручения заместителю министра, начальнику управления о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, неправомерный отказ в предоставлении государственной услуги, нарушение сроков предоставления государственной услуги, предоставление недостоверной информации, разглашение персональных данных заявителя влекут в отношении виновных должностных

лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных специалистов Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) уполномоченных специалистов центров занятости населения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Забайкальского края при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, а также ее должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги путем подачи в Министерство жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 6 к административному регламенту) в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;
- 7) отказ уполномоченного специалиста центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.3.2. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.3.3. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края, курирующий деятельность Министерства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство или через МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства должностного лица Министерства либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

- в) 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.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Порталов, а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Социальная адаптация
безработных граждан на рынке
труда»

**Сведения о месте нахождения центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений,
телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы**

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Читы»	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 26-33-25	(3022) 35-94-96	chit_czn@chitaonline.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Агинского района»	687000 п.г.т. Агинское, ул. Ленина, 65	(30239) 3-46-33	(30239) 3-46-69	aginskczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Акинского района»	674230 с. Акша, ул. Советская, 18	(30231) 3-21-92	(30231) 3-21-92	CentrZNAksha@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Александрово-Заводского района»	674640 с. Александровский Завод, ул. Комсомольская, 14а	(30240) 2-11-32	(30240) 2-13-56	aczn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Бaleyского района»	673450 г. Бaley, ул. Ведерникова, 5	(30232) 5-10-70	(30232) 5-10-70	cz_bl@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Борзинского района»	674600 г. Борзя, ул. Лазо, 68	(30233) 3-18-01	(30233) 3-18-01	zentrbrz@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Газимуро-Заводского района»	673630 с. Газимурский Завод, ул. Журавлева, 30	(30247) 2-10-64	(30247) 2-10-19	zanitgaz@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Дульдургинского района»	687200 с. Дульдурга, ул. Партизанская, 4	(30256) 2-12-43	(30256) 2-12-43	duldu@rambler.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Забайкальского района»	674650 п.г.т. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 28	(30251) 3-18-21	(30251) 3-12-80	zabczn3@mail.ru

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Каларского района»	674150 с. Чара, ул. Кооперативная, 2	(30261) 2-23-91	(30261) 2-23-91	gzckr@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Калганского района»	674340 с. Калга, ул. Балябина, 28	(30249) 4-11-57	(30249) 4-11-57	kalgaczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Карымского района»	673300 п.г.т. Карымское, ул. Верхняя, 35	(30234) 3-17-66	(30234) 3-31-59	krm-zanyat@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Краснокаменского района»	674665 г. Краснокаменск, мкр. 6, дом 610	(30245) 2-72-17	(30245) 2-72-17	krasnokamensk_cz@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красночикойского района»	673060 с. Красный Чикой, ул. Первомайская, 87	(30230) 2-11-41	(30230) 2-24-75	czn-chikoy@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кыринского района»	674250 с. Кыра, ул. Партизанская, 10а	(30235) 2-13-70	(30235) 2-13-70	zaniatostkyra@yandex.r
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Могойтуйского района»	687420 п.г.т. Могойтуй, ул.Учительская , 6	(30255) 2-13-49	(30255) 2-13-49	mogczn@mail.ru; mogczn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Могочинского и Тунгиро-Олёкминского районов»	673732 г. Могоча, ул.Зеленая, 3	(30241) 4-25-34	(30241) 4-25-34	cz-m@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нерчинского района»	673400 г. Нерчинск, ул. Ярославского, 10	(30242) 4-49-50	(30242) 4-10-80	ozn_nrch@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нерчинско- Заводского района»	674370 с. Нерчинский Завод, ул. Строителей, 10	(30248) 4-11-29	(30248) 4-13-70	czn-nerzavod@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Оловянинского района»	674500 п.г.т. Оловянная, пер. Школьный, 1	(30253) 4-61-42	(30253) 4-56-20	zanolov2009@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ононского района»	674480 с. Нижний Цасучей, ул. Нагорная, 7	(30252) 4-14-16	(30252) 4-12-38	onon_czn1@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровск- Забайкальского района»	673005 г. Петровск- Забайкальский, ул. Ленина, 2	(30236) 3-13-72	(30236) 3-13-72	mczn.petrovsk@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Приаргунского района»	674310 п.г.т. Приаргунск, ул. Комсомольская, 1а	(30243) 2-13-65	(30243) 2-13-65	cen3937@yandex.ru

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Сретенского района»	673500 г. Сретенск, пер. Шилкинский, 1	(30246) 2-14-17	(30246) 2-15-55	inn83775068@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Тунгокоченского района»	674100 с. Верх-Усугли, ул. Земляничная, 1	(30264) 5-11-60	(30264) 5-11-60	vusug-czn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Улётовского района»	674050 с. Улёты, ул. Горького, 19	(30238) 5-41-48	(30238) 5-32-54	cznulet@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Хилокского района»	673200 г. Хилок, ул. Советская, 19	(30237) 2-06-19	(30237) 2-06-19	hilokczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Чернышевского района»	673460 п.г.т. Чернышевск, ул. Советская, 38	(30265) 2-17-65	(30265) 2-15-11	cznch@yandex.ru; centr- chernyshevsk@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Читинского района»	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 26-85-30	(3022) 35-30-48	cznchitas@chitaonline.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шелопугинского района»	673610 с. Шелопурино, ул. Музгина, 61/2	(30266) 2-14-28	(30266) 2-14-28	rcznshel@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шилкинского района»	673370 г. Шилка, ул. Ленина, 84	(30244) 2-02-25	(30244) 2-11-56	zanyat32@yandex.ru; czn_shilka@rambler.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда»

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество безработного гражданина)
прошу предоставить мне государственную услугу по социальной
адаптации безработных граждан на рынке труда в связи с

(указать причину)

На проведение тестирования (анкетирования): согласен/не согласен
(нужное подчеркнуть)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) фамилия, имя и отчество безработного
гражданина, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда»

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

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения
_____ района»
(наименование государственного казенного учреждения центра занятости населения)

предлагает безработному гражданину _____
(фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

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

Работник государственного казенного учреждения «Центр занятости
населения _____ района»,
осуществляющий функцию предоставления государственной услуги по
социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

(фамилия, имя, отчество работника)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись работника)

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

Причина отказа _____
(указать причину)

На проведение тестирования (анкетирования): согласен/не согласен
(нужное подчеркнуть)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ подпись (фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Социальная адаптация безработных граждан на
рынке труда»

Индивидуальный план поиска работы

(фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

№ п/п	Дата собеседов ания	Предлагаемое мероприятие	Цель	Подпись работника государственного учреждения Министерства занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги	Подпись получателя государстве нной услуги	Результат
1	2	3	4	5	6	7
1.		Телефонные звонки по заявленным вакансиям (не менее 10 звонков)	Добиться согласия на встречу и собеседование			Получено (количество) приглашений на собеседование (перечислить, названия организаций)
2.		Посещение работодателей (название)	Собеседование			Согласие на трудоустройство или отказ в трудоустройстве

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Социальная адаптация безработных
граждан на рынке труда»

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

Государственным казенным учреждением «Центром занятости населения
_____ района»
(наименование государственного учреждения Министерства занятости населения)

безработному гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да / нет
(нужное подчеркнуть)
2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с

(указать причину)

3. Рекомендовано _____

Работник государственного казенного учреждения «Центр занятости
населения _____ района»,
осуществляющий функцию предоставления государственной услуги

(фамилия, имя, отчество работника)
"___" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен
"___" _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Социальная адаптация безработных
граждан на рынке труда»

Министру труда и социальной
защиты населения Забайкальского края
(Заместителю председателя Правительства
Забайкальского края по социальным вопросам)

от _____
(Ф.И.О.)

(индекс, почтовый адрес, контактный тел., адрес электронной почты (при
наличии))

**ЖАЛОБА
НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

При предоставлении государственной услуги _____

_____ в Министерстве труда и социальной защиты населения
Забайкальского края допущены следующие нарушения порядка
предоставления государственной услуги:

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства,
должностного лица Министерства)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием
(бездействием) Министерства, должностного лица Министерства)

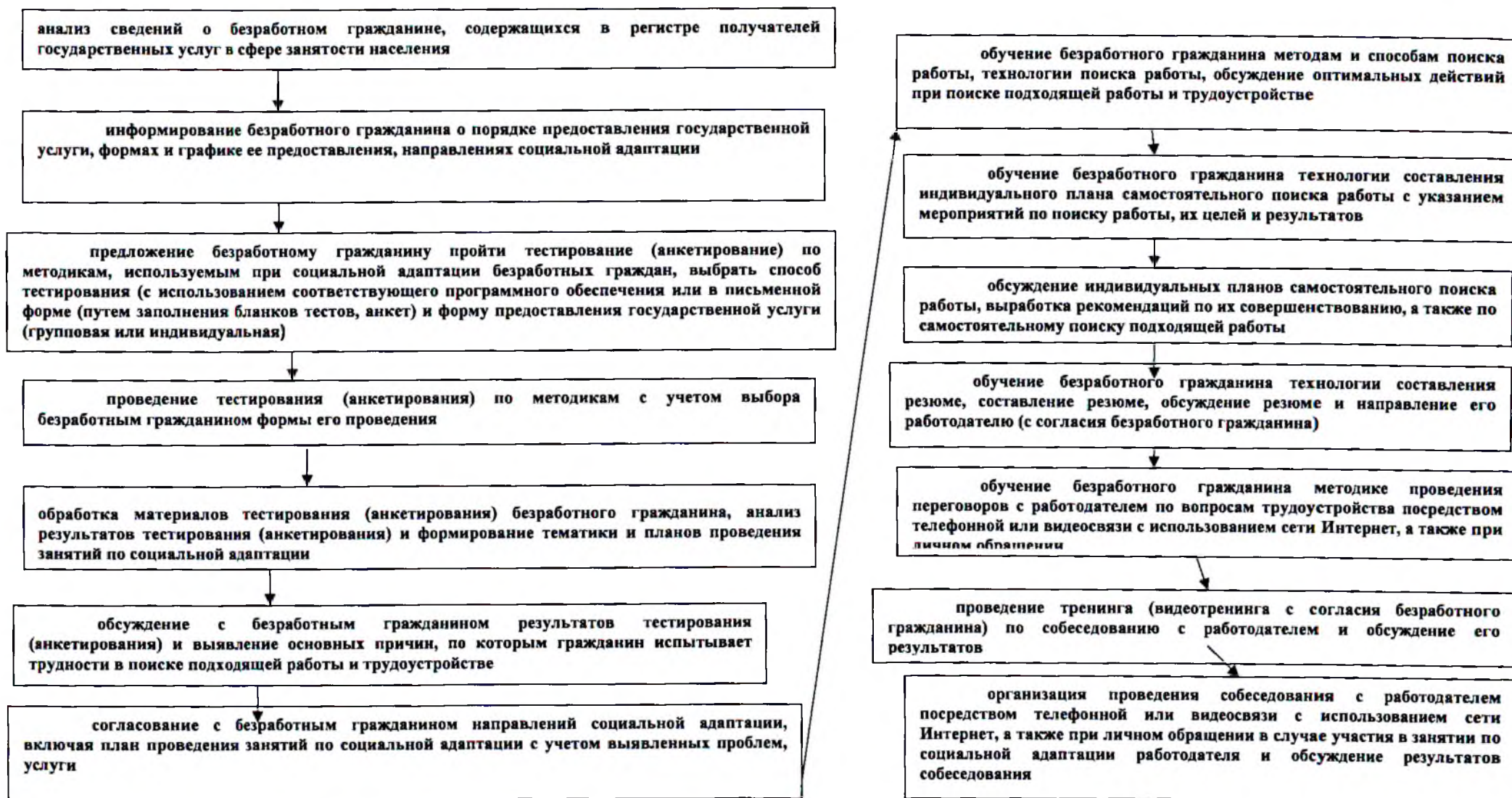
Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

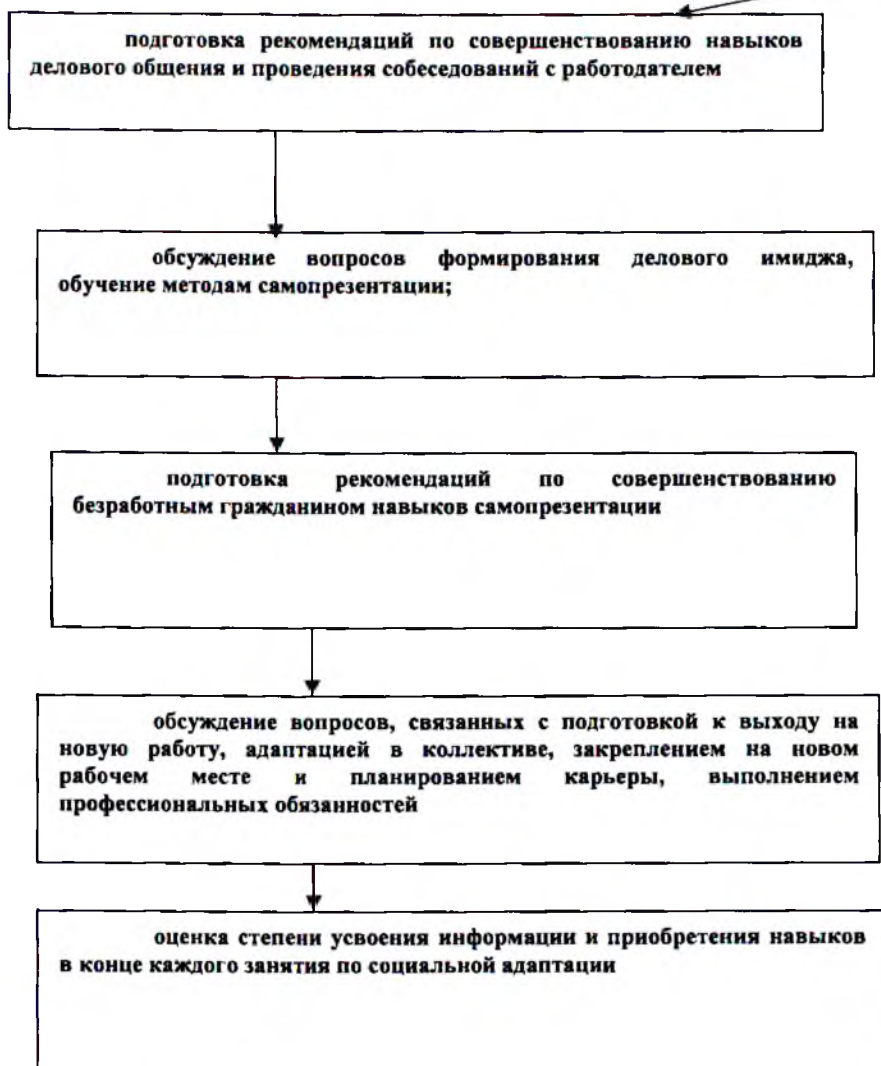
Дата _____

_____ Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
о предоставлении государственной услуги
«Социальная адаптация безработных
граждан на рынке труда»

Блок-схема
предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда





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 процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения