



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 05.02.2020

№ 119

г. Краснодар

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 г. № 3н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда" и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Государственным казенным учреждениям Краснодарского края центрам занятости населения в муниципальных образованиях обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с утвержденным Регламентом.

3. Отделу трудоустройства и организации профессионального обучения управления занятости населения (Слепченко М.В.) обеспечить методическое сопровождение по реализации Регламента, контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

4. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 30 августа 2013 г. № 328 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда";

2) приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 4 сентября 2014 г. № 610 "О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 30 августа 2013 года № 328 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда";

3) приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 24 августа 2015 г. № 369 "О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 30 августа 2013 года № 328 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда";

4) пункт 4 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 20 июня 2016 г. № 771 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты департамента труда и занятости населения Краснодарского края";

5) пункт 4 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 13 сентября 2016 г. № 1126 "О внесении изменений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Краснодарского края";

6) пункт 4 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23 ноября 2016 г. № 1486 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты департамента труда и занятости населения Краснодарского края";

7) пункт 3 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 12 мая 2017 г. № 626 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты департамента труда и занятости населения Краснодарского края";

8) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 14 августа 2017 г. № 1185 "О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 30 августа 2013 года № 328 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда";

9) пункт 4 приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 20 июля 2018 г. № 1042 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты департамента труда и занятости населения Краснодарского края".

5. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направление на официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

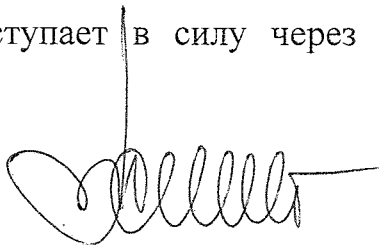
размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края ([www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru)).

6. Отделу автоматизации и информационных технологий (Воробьев Е.Е.) обеспечить размещение настоящего приказа на интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края ([kubzan.ru](http://kubzan.ru)).

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Чаркову И.С.

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

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large initial 'G' followed by several loops and a horizontal stroke at the end.

С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда  
и социального развития

Краснодарского края

от 05.02.2020 № 119

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по социальной  
адаптации безработных граждан на рынке труда**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – Регламент) определяет стандарты предоставления, сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) и государственных казенных учреждений Краснодарского края центров занятости населения в муниципальных образованиях (далее – центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

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

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством, центрами занятости населения и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя;
- при личном приеме заявителя в центр занятости населения и МФЦ;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал), на официальном сайте министерства ([sznkuban.ru](http://sznkuban.ru)), а также на Интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства ([kubzan.ru](http://kubzan.ru)) (далее – Интерактивный портал).

1.3.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержится следующая информация:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

образец заполнения заявления;

схема размещения должностных лиц центров занятости населения (месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты министерства и центров занятости населения);

рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме;

графики предоставления государственной услуги безработным гражданам по индивидуальной форме и (или) по групповой форме предоставления.

1.3.3. На Едином и (или) Региональном и (или) Интерактивном порталах размещается следующая информация:

Регламент с приложением;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

информация о министерстве, а также о центрах занятости населения, предоставляющих государственную услугу, включая место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в МФЦ.

Информация на Интерактивном портале, Едином портале, Региональном портале предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного согла-

шения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. На официальном сайте министерства размещается следующая справочная информация:

Регламент с приложением;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя (представителя заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

информация о министерстве и центрах занятости населения, предоставляющих государственную услугу, включая место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация на официальном сайте министерства предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Работники центров занятости населения при ответах на телефонные звонки и устные обращения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, информационных залах, иных местах предоставления государственной услуги центров занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

1.3.7. В МФЦ содержится следующая информация:

Регламент;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления получателей государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения в муниципальных образованиях Краснодарского края.

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

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

2.2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ в части приема запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги инвалидам, центры занятости населения взаимодействуют с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы в части предоставления выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации (далее – ИПРА).

2.2.5. Центрам занятости населения запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги (далее – заключение), оформленного в соответствии с приложением 22 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. № 90н, либо отказ в предоставлении указанной государственной услуги.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителем по предварительной записи (с учетом, в случае необходимости, запроса ИПРА для инвалидов от федерального учреждения медико-социальной экспертизы).

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной, электронной, или почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги, включая срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

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

при групповой форме предоставления – не должно превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителей.

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

2.4.4. В случае необходимости получения центром занятости населения сведений, содержащихся в ИПРА, от федерального учреждения медико-социальной экспертизы, максимально допустимое время предоставления государственной услуги инвалидам, включая срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 10 рабочих дней.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, Едином, Региональном и Интерактивном порталах.



**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,  
способы их получения заявителем, в том числе  
в электронной форме, порядок их предоставления**

Для получения государственной услуги граждане, указанные в подразделе 1.2 Регламента, представляют в центр занятости населения лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Закон об электронной подписи) и статьями 211 и 212 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Закон об организации предоставления государственных и муниципальных услуг), в том числе с использованием Интерактивного и Регионального порталов, либо через МФЦ следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. № 90н) или его согласие с предложением о предоставлении государственной услуги (далее – предложение), выданным центром занятости населения (приложение 14 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. № 90н);

паспорт гражданина Российской Федерации (документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства) – при личном обращении в центр занятости населения, в форме электронного документа предоставляются сведения о вышеуказанных документах.

Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

**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 и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, который находится в распоряжении федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы и который заявитель вправе представить в центр занятости населения самостоятельно, является ИПРА, выданная в установленном порядке и содержащая рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

2.7.2. Непредставление указанного в настоящем подразделе документа (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Центры занятости населения не вправе требовать от заявителей: представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края для предоставления государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториаль-

ному принципу центры занятости населения не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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", простой электронной подписи согласно пункту 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

### **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:

несоответствие заявителя категории граждан, указанной в подразделе 1.2 Регламента;

отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6 Регламента.

2.10.3. В случае отказа заявителя от предложения работника центра занятости населения государственная услуга может быть предоставлена в дальнейшем на основании заявления, предоставленного заявителем.

2.10.4. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает заявителю (приложение 1).

**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**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

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

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

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

2.15.2. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Законом об электронной подписи и Законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.3. При обращении заявителя с заявлением, поданным почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального или Интерактивного портала, заявление регистрируется в день его поступления в центр занятости населения, поступившие заявления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, регистрируются в первый, следующий за ним, рабочий день.

Согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется почтовой связью, с использованием средств факсимильной, телефонной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

**2.16 Требования к помещениям, в которых  
предоставляется государственная услуга,  
к залу ожидания, местам для заполнения  
запросов о предоставлении государственной услуги,  
к информационным стендам с образцами их заполнения  
и перечнем документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги, размещению и оформлению  
визуальной, текстовой и мультимедийной информации  
о порядке предоставления такой услуги, в том числе  
к обеспечению доступности для инвалидов указанных  
объектов в соответствии с законодательством Российской  
Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы центра занятости населения размещается при входе в здание, видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вы-

веской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан. Оборудуются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

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

2.16.3. Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

2.16.4. Информационные стенды должны располагаться в доступных для ознакомления местах и содержать сведения, указанные в пункте 1.3.2 Регламента.

2.16.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (далее – помещения).

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник (арендатор) данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

2.16.6. Помещения должны соответствовать комфортным для заявителей условиям и оптимальным условиям работы работников центра занятости населения, предусмотренным действующим законодательством.

Для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, и (или) кресельные секции, и (или) скамейки (банкетки), столы (стойки) с возможностью оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.7. Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность предоставления государственной услуги по индивидуальной и групповой формам.

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

2.16.8. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

2.16.9. Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.16.10. Рабочее место работников центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

2.16.11. Работники центра занятости населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными

идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками или настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

2.17.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

отношение численности безработных граждан, приступивших к профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, к численности зарегистрированных в отчетном периоде безработных граждан;

отсутствие обоснованных жалоб;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

доля удовлетворенных полнотой и качеством предоставления государственной услуги граждан в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса, в том числе в электронном виде;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального, Интерактивного порталов, или через МФЦ;



предоставление возможности заявителю независимо от его места жительства или места пребывания обращения в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления заявителю государственной услуги по экстерриториальному принципу;

продолжительность взаимодействия заявителя с работником МФЦ – не более 15 минут;

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

предоставление возможности с использованием Интерактивного и (или) Единого и (или) Регионального портала получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, сформировать запрос о предоставлении государственной услуги, получить результат предоставления государственной услуги, получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, осуществить оценку качества предоставления услуги, на досудебное обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления заявителю государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

2.17.2. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, не осуществляется.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.18.1. Для получения государственной услуги граждане представляют заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в центр занятости населения;

посредством МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального, Интерактивного порталов, с применением усиленной квалифицированной элек-

тронной подписи и простой электронной подписи.

Порядок и сроки регистрации заявления в МФЦ или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального, Интерактивного портала, указаны в подразделе 2.15 Регламента.

2.18.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу граждане имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации гражданина по месту жительства, в соответствии с действием экстерриториального принципа.

2.18.3. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в центр занятости населения.

2.18.4. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу граждане имеют право на обращение в любой центр занятости населения вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, в соответствии с действием экстерриториального принципа, с документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента.

2.18.5. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Региональном портале после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) и на Интерактивном портале.

2.18.6. Формирование заявления на Региональном и Интерактивном порталах осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.18.7. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Закона об электронной подписи и статьями 21.1 и 21.2 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом управления социальной защиты населения в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных

услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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".

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Закона об электронной подписи и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2<sup>1</sup> Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.8. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

2.18.9. Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному графику. Форма предоставления государственной услуги согласовывается с заявителем.

График предоставления государственной услуги заявителям по групповой форме формируется ежемесячно и утверждается руководителем центра занятости населения (приложение 2).

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

3.1.1.1. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – анализ сведений о заявителе).

3.1.1.2. Запрос ИПРА в рамках межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителем ИПРА.

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

3.1.1.4. 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).

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

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

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

3.1.1.8. 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.

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

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

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

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

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

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

3.1.1.15. 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.

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

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

3.1.1.18. Подготовка рекомендаций по совершенствованию у заявителя навыков самопрезентации.

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

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

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

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

3.1.1.23. 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.

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

3.1.1.25. Внесение результатов выполнения административных процедур

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

3.1.1.26. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.1.1.27. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

3.1.2. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.1.1.3 – 3.1.1.5, 3.1.1.7 – 3.1.1.15, 3.1.1.17 – 3.1.1.22, 3.1.1.24 Регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.1.3. Административные процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги в электронном виде:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация центром занятости населения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

## **3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

### **3.2.1. Анализ сведений о заявителе.**

Основанием для начала административной процедуры (действия) по анализу сведений о заявителе является обращение заявителя с заявлением или согласие заявителя с предложением работника центра занятости населения.

Заявитель, обратившийся за предоставлением государственной услуги, представляет документы, установленные подразделом 2.6 Регламента.

Работник центра занятости населения анализирует сведения о заявителе, в том числе проверяет, состоит ли заявитель на регистрационном учете в качестве безработного гражданина и относится ли заявитель к категории инвалидов.

Критерием принятия работником центра занятости населения решения по результатам анализа сведений о заявителе является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет заявителю основание отказа и оформляет решение в двух экземплярах, один из которых выдает гражданину, а второй вкладывает в личное дело получателя государственных услуг.

В случае несогласия заявителя с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения в установленном порядке.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.2.2. Запрос ИПРА, в рамках межведомственного взаимодействия, в случае непредставления заявителем, относящимся к категории инвалидов, ИПРА.

Основанием для начала административной процедуры (действия) является непредставление при обращении заявителем, относящимся к категории инвалидов, ИПРА.

Работник центра занятости населения осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н "Об утверждении порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы" и от 13 июня 2017 г. № 486н "Об утверждении порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их формы".

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 рабочего дня с даты обращения заявителя.

Результатом административной процедуры (действия) является получение от федерального учреждения медико-социальной экспертизы ответа на запрос содержащихся в ИПРА сведений.

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

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение работника центра занятости населения о предоставлении заявителю государственной услуги.

Работник центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах (индивидуальной или группо-

вой), графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации (формирование навыков самостоятельного поиска работы, составление резюме, самопрезентация, собеседование с работодателем, адаптация на рабочем месте); сообщает, что предоставление государственной услуги с согласия заявителя сопровождается видеозаписью.

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

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

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в Журнале предварительной записи.

3.2.4. 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).

Основанием для начала административной процедуры (действия) по предложению прохождения тестирования (анкетирования) является предложение работником центра занятости населения заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет), форму предоставления государственной услуги (групповую или индивидуальную).

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

Заявитель подтверждает факт своего согласия на участие в тестировании (анкетировании), выбор способа тестирования, форму предоставления государственной услуги подписью в Журнале предварительной записи.

Заявитель и работник центра занятости населения согласовывают дату и время начала занятий по форме, выбранной заявителем.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры (дей-



ствия) не должен превышать 10 минут.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в Журнале предварительной записи.

3.2.5. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения.

Основанием для начала административной процедуры (действия) по проведению тестирования (анкетирования) является получение работником центра занятости населения согласия заявителя на участие в прохождении тестирования (анкетирования).

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

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

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

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой для граждан, относящихся к категории инвалидов (в отношении которых центру занятости населения необходимо получить сведения, содержащиеся в ИПРА, от федерального учреждения медико-социальной экспертизы), впервые обратившихся в центр занятости населения, не может превышать 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры (действия) является получение работником центра занятости населения результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина и на основании их анализа – формирование тематики и плана проведения занятий.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

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

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

Работник центра занятости населения анализирует полученные результаты тестирования (анкетирования) и формирует тематику и план проведения занятий.

При проведении занятий работник центра занятости населения применяет методы, направленные на повышение трудовой мотивации, обучает технологии самостоятельного поиска работы. Отбор методов, методик проводится по следующим критериям: результативность, надежность, прогностическая ценность, высокая степень валидности, соответствие стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов, возможность применения электронных версий с учетом профилирования безработных граждан.

Работник центра занятости населения представляет тематику и план проведения занятий на утверждение руководителю центра занятости населения. Руководитель центра занятости населения утверждает тематику и план проведения занятий.

Работник центра занятости населения приобщает тематику и план проведения занятий в соответствии с номенклатурой дел к документации центра занятости населения.

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

Результатом административной процедуры (действия) является получение работником центра занятости населения результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина и на основании их анализа – формирование тематики и плана проведения занятий.

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

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение работником центра занятости населения результатов тестирования (анкетирования) заявителя.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры (дей-

ствия) не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 15 минут; при групповой – 2,5 часа.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

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

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

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

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

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой для граждан, относящихся к категории инвалидов (в отношении которых центру занятости населения необходимо получить сведения, содержащиеся в ИПРА, от федерального учреждения медикосоциальной экспертизы), впервые обратившихся в центр занятости населения, не может превышать 10 рабочих дней.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

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

Работник центра занятости населения проводит занятие по обучению заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы:

с использованием регистра получателей государственных услуг (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.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 30 минут; при групповой – 2,5 часа.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой для граждан, относящихся к категории инвалидов (в отношении которых центру занятости населения необходимо получить сведения, содержащиеся в ИПРА, от федерального учреждения медико-социальной экспертизы), впервые обратившихся в центр занятости населения, не может превышать 10 рабочих дней.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) по обучению технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы, являются тематика и план проведения занятий, утвержденных руководителем центра занятости населения, а также овладение заявителем технологией поиска работы.

Работник центра занятости населения проводит занятие по обучению заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы (далее – индивидуальный план), в котором указываются мероприятия по поиску работы, их цели и результаты (приложение 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. № 90н).

Работник центра занятости населения предлагает заявителю составить индивидуальный план.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 20 минут; при групповой – 2,5 часа.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой для граждан, относящихся к категории инвалидов (в отношении которых центру занятости населения необходимо получить сведения, содержащиеся в ИПРА, от федерального учреждения медико-социальной экспертизы), впервые обратившихся в центр занятости населения, не может превышать 10 рабочих дней.

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

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

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

Работник центра занятости населения обсуждает разработанный заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы, дает рекомендации по его совершенствованию, а также по активизации действий по самостоятельному поиску подходящей работы.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 20 минут; при групповой – 2,5 часа.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) по обучению заявителя технологии составления резюме, обсуждению резюме и направлению его работодателю являются тематика и план проведения занятий, утвержденных руководителем центра занятости населения, а также получение

заявителем рекомендаций по совершенствованию индивидуального плана поиска работы и по самостоятельному поиску подходящей работы.

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

Предлагает заявителю познакомиться с регистром получателей государственных услуг (банком вакансий и работодателей) и подобрать вариант подходящей работы; в случае наличия варианта подходящей работы предлагает заявителю направить работодателю составленное резюме.

Работник центра занятости населения обучает заявителя технологии по размещению резюме на Интерактивном портале.

Результатом административной процедуры (действия) является овладение заявителем технологии составления резюме; подготовленное заявителем резюме, направление резюме работодателю и размещение на Интерактивном портале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 30 минут; при групповой – 2,5 часа.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой для граждан, относящихся к категории инвалидов (в отношении которых центру занятости населения необходимо получить сведения, содержащиеся в ИПРА, от федерального учреждения медико-социальной экспертизы), впервые обратившихся в центр занятости населения, не может превышать 10 рабочих дней.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) по обучению заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети "Интернет", а также при личном обращении являются тематика и план проведения занятий, утвержденных руководителем центра занятости населения, а также овладение безработным гражданином технологии составления резюме и наличие резюме, составленного заявителем.

Работник центра занятости населения проводит занятие по обучению безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи (скайп связи) с использованием сети "Интернет", а также при личном обращении.

Результатом административной процедуры (действия) является приобретение безработным гражданином навыков проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи (скайп связи) с использованием сети "Интернет", а также при личном обращении.

нии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 30 минут; при групповой – 2,5 часа.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой для граждан, относящихся к категории инвалидов (в отношении которых центру занятости населения необходимо получить сведения, содержащиеся в ИПРА, от федерального учреждения медико-социальной экспертизы), впервые обратившихся в центр занятости населения, не может превышать 10 рабочих дней.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) по проведению тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждению его результатов являются тематика и план проведения занятий, утвержденных руководителем центра занятости населения, а также приобретение заявителем навыков проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи (скайп связи) с использованием сети "Интернет", а также при личном обращении.

Работник центра занятости населения проводит тренинг (видеотренинг с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем, в ходе которого отрабатывается техника собеседования, ведение деловых переговоров, ориентация на психологические особенности собеседника.

Работник центра занятости населения демонстрирует заявителю видеозапись.

Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем видеозапись, обращает внимание заявителя на отдельные фрагменты беседы, профессиональные и другие аспекты психологического состояния заявителя; проводит уничтожение видеотренинга.

Работник центра занятости населения дает рекомендации заявителю, направленные на совершенствование навыков делового общения, проведения собеседования с работодателем, самопрезентации.

Результатом административной процедуры (действия) является приобретение заявителем навыков собеседования с работодателем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 40 минут; при групповой – 3 часов.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой для граждан, относящихся к категории инвалидов (в отношении которых центру занятости населения необходимо получить сведения, содержащиеся в ИПРА, от федерального учреждения медико-

социальной экспертизы), впервые обратившихся в центр занятости населения, не может превышать 10 рабочих дней.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) по организации проведения собеседования с работодателем и обсуждению результатов собеседования являются тематика и план проведения занятий, утвержденных руководителем центра занятости населения, а также приобретение заявителем навыков собеседования с работодателем.

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

Работник центра занятости населения обсуждает результаты собеседования заявителя с работодателем, предлагает осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 40 минут; при групповой – 2,5 часа.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой для граждан, относящихся к категории инвалидов (в отношении которых центру занятости населения необходимо получить сведения, содержащиеся в ИПРА, от федерального учреждения медико-социальной экспертизы), впервые обратившихся в центр занятости населения, не может превышать 10 рабочих дней.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) по подготовке рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведению собеседований с работодателем являются тематика и план проведения занятий, утвержденных руководителем центра занятости населения, а



также проведенное собеседование заявителя с работодателем посредством телефонной или видеосвязи (скайп связи) с использованием сети "Интернет", а также при личном обращении.

Работник центра занятости населения готовит и дает заявителю рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

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

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

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

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

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

Работник центра занятости населения обсуждает вопросы формирования делового имиджа и обучает безработного гражданина методам самопрезентации: выявляет позитивные факторы личности, способствующие положительному результату прохождения собеседования с работодателем, отрабатывает с заявителями навыки самопрезентации.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 30 минут; при групповой – 2,5 часа.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой для граждан, относящихся к категории инвалидов (в отношении которых центру занятости населения необходимо получить сведения, содержащиеся в ИПРА, от федерального учреждения медико-социальной экспертизы), впервые обратившихся в центр занятости населения, не может превышать 10 рабочих дней.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.2.18. Подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

Основанием для начала административной процедуры (действия) по подготовке рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации являются тематика и план проведения занятий, утвержденных руководи-

телем центра занятости населения, а также приобретение заявителем навыков формирования делового имиджа и самопрезентации.

Работник центра занятости населения по результатам проведенного занятия по формированию делового имиджа и обучению методам самопрезентации готовит и дает рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 30 минут; при групповой – 2,5 часа.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 30 минут; при групповой – 2,5 часа.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой для граждан, относящихся к категории инвалидов (в отношении которых центру занятости населения необходимо получить сведения, содержащиеся в ИПРА, от федерального учреждения медико-социальной экспертизы), впервые обратившихся в центр занятости населения,

не может превышать 10 рабочих дней.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является необходимость получения информации работником центра занятости населения о степени усвоения информации и приобретения навыков безработным гражданином в ходе занятий по социальной адаптации.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут; при групповой – 1 часа.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

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

Работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) заявителя, в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных навыков, обрабатывает результаты тестирования (анкетирования).

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

Работник центра занятости населения сообщает заявителю дату и время проведения занятия.

Результатом административной процедуры (действия) является принятие работником центра занятости населения решения об окончании или продолжении занятий с заявителем.

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

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществ-

ляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг; а также наличие у работника центра занятости населения бланков с результатами анкетирования заявителя.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 15 минут; при групповой – 1 часа.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.2.23. 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.

Основанием для начала административной процедуры (действия) по подготовке рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения являются тематика и план проведения занятий, утвержденных руководителем центра занятости населения, а также принятие работником центра занятости населения решения об окончании занятий.

Работник центра занятости населения составляет заключение, в котором отражает рекомендации заявителю по самостоятельному поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации.

Результатом административной процедуры (действия) является составление заключения.

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

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.2.24. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги за-

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) по выдаче заключения заявителю, приобщению к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения является наличие у работника центра занятости населения заключения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение в двух экземплярах; знакомит с ним заявителя под роспись и выдает заявителю один экземпляр заключения, содержащего рекомендации по самостоятельному поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции; второй экземпляр – приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Результатом административной процедуры (действия) является выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут, при групповой – 1 часа.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется приобщением в личное дело получателя государственных услуг заключения о предоставлении государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг является получение работником центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу, результатов административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.1 – 3.2.23 Регламента.

Работник центра занятости населения осуществляет проверку внесенных результатов административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.3 – 3.2.24 Регламента, в регистр получателей государственных услуг. При необходимости вносит изменения и дополнения.

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

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

**3.3. Порядок осуществления административных  
процедур в электронной форме, в том числе  
с использованием Единого портала государственных  
и муниципальных услуг (функций), Портала  
государственных и муниципальных услуг (функций)  
Краснодарского края, административных процедур  
(действий) в соответствии с положениями  
статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г.  
№ 210-ФЗ "Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг"**

3.3.1. Информация на Едином, Региональном и Интерактивном порталах о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края" ([www.frgu.gosuslugi.ru](http://www.frgu.gosuslugi.ru)) (далее – Реестр Краснодарского края), предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры "Формирование заявления о предоставлении государственной услуги" является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА, на Интерактивном портале с целью подачи в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

На Едином, Региональном и Интерактивном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:  
 возможность копирования и сохранения заявления;  
 возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Региональном портале или Интерактивном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполненное заявителем полей электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном или Интерактивном портале.

Результатом административной процедуры является получение центром занятости населения в электронной форме заявления посредством Регионального или Интерактивного портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Регионального или Интерактивного портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация центром занятости населения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является получение центром занятости населения заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального или Интерактивного портала.

Центры занятости населения обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации центром занятости населения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отправке заявления посредством Интерактивного портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления в порядке, определяемом центром занятости населения, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального, Интерактивного порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, заявлению в личном кабинете заявителя посредством Регионального, Интерактивного портала присваивается статус "Регистрация заявителя и прием документов".

При получении заявления в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является прием центром занятости населения заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего в центр занятости населения в электронной форме заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры "Получение результата предоставления государственной услуги" является готовый к выдаче результат получения государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить: заключение о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (заключение).

Способом фиксации результата выполнения административной процеду-



ры является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя.

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры "Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги" является обращение заявителя на Региональный, Интерактивный порталы с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала, Интерактивного портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги заявителю направляется в электронной форме:

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

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

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Интерактивный портал с целью получения сведений о ходе выполнения запроса.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном, Интерактивном порталах по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном, Интерактивном порталах по выбору заявителя.

3.3.6. Основанием для начала административной процедуры "Осуществление оценки качества предоставления услуги" является окончание предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном и Интерактивном порталах в случае формирования заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества госу-

дарственной услуги с использованием средств Регионального и Интерактивного порталов.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Региональном и Интерактивном порталах.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Региональном и Интерактивном порталах.

3.3.7. Основанием для начала административной процедуры "Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего" является обращение заявителя в центр занятости населения с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения в соответствии со статьей 11<sup>2</sup> Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействием) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в центр занятости населения, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

### **3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение центром занятости населения и (или) должностным лицом центра занятости населения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование центра занятости населения, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости населения, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается:

оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.3. В случае отказа центра занятости населения, министерства, должностного лица центра занятости населения, министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения, министерство либо в администрацию Краснодарского края, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости населения и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

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

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения Регламента, порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

##### **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. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется министерством в рамках контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.2.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется в рамках реализации полномочия по контролю (надзору) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в

части социальной поддержки безработных граждан в соответствии с утвержденным планом проверок на календарный год, путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, определяется постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

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

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

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя центра занятости населения.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах сотрудников центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3.3. Сотрудник, ответственный за предоставление услуги, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в регистры получателей государственных услуг;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги.

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

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

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

**5.1. Информация для заинтересованных лиц  
об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование  
действий (бездействий) и (или) решений, принятых  
(осуществленных) в ходе предоставления  
государственной услуги**

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) министерством, центром занятости населения, должностным лицом министерства, центра занятости населения, либо государственным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Органы государственной власти, организации  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,  
которым может быть направлена жалоба заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, министерства, государственных служащих подается заявителем в центр занятости населения, министерство, на имя руководителя центра занятости населения, министерства.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения или министра, подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края".

**5.3. Способы информирования заявителей  
о порядке подачи и рассмотрения жалобы,  
в том числе с использованием Единого портала  
государственных и муниципальных услуг (функций)  
и Портала государственных и муниципальных  
услуг (функций) Краснодарского края**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в центрах занятости населения, Едином, Региональном, Интерактивном порталах, МФЦ.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих порядок досудебного (внесудебного)  
обжалования решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего государственную услугу,  
а также его должностных лиц**

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, их должностных лиц, либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

Закон об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных и государственных услуг**

### **6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления муниципальных и государственных услуг**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

передача центру занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги.

### **6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональных центров предоставления муниципальных и государственных услуг**

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры прием заявления заявителя о предоставлении государственной услуги является обращение заявителя в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, с заявлением.

Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с Законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:



устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления заявления;

принимает заявление о предоставлении государственной услуги;

согласовывает с гражданином дату и время его приема для получения государственной услуги в центре занятости населения в день приема;

вносит дату и время приема в график приема граждан в центре занятости населения по предоставлению государственной услуги (приложение 3) (далее – график приема) и информацию о предоставлении государственной услуги (приложение 4);

выдает гражданину информацию о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения;

передает график приема граждан в центр занятости населения;

передает заявление о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

Способом фиксации решения о принятии заявления о предоставлении государственной услуги является порядок работы с обращениями граждан, установленный в МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является:

прием заявления о предоставлении государственной услуги от гражданина;

назначение даты и времени приема для получения государственной услуги в центре занятости населения;

выдача гражданину информации о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения;

передача заявления о предоставлении государственной услуги и графика приема граждан в центр занятости населения.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать одного рабочего дня.

Дата приема в центре занятости населения устанавливается не раньше чем через один рабочий день от даты приема заявления в МФЦ. Интервал назначения времени приема между первым, вторым и последующими клиентами по порядку не может быть установлен меньше 15 минут.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры передача центру занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги является принятые МФЦ заявление от заявителя.

Передача заявления из МФЦ в центр занятости населения осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями должностного лица центра занятости населения и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче заявления в центр занятости населения являются:

- соблюдение сроков передачи заявлений, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

- адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его территориального отдела/филиала);

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

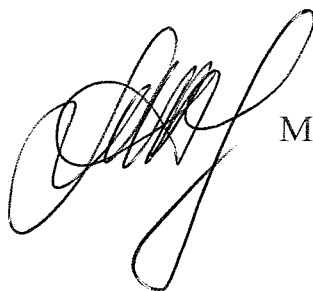
При передаче графика приема и заявления граждан специалист центра занятости населения сверяет количество записей в графике приема с количеством заявлений граждан и ставит свою подпись в расписке о получении документов. Бланк расписки о получении документов установлен документооборотом в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица центра занятости населения и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение заявления центром занятости населения.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и должностное лицо центра занятости населения.

Начальник отдела трудоустройства  
и организации профессионального  
обучения в управлении занятости населения



М.В. Слепченко

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по социальной адаптации  
безработных граждан  
на рынке труда

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**  
**по социальной адаптации безработных**  
**граждан на рынке труда**  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании пункта 2.10.2 административного регламента по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденного приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда гражданину(ке)

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.) (Подпись)

Решение получил(а) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Начальник отдела  
трудоустройства и организации  
профессионального обучения  
в управлении занятости населения



М.В. Слепченко

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке  
труда

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя центра  
занятости населения

\_\_\_\_\_  
Подпись И.О. Фамилия

Дата

**ГРАФИК**  
**предоставления государственной услуги**  
**по социальной адаптации безработных граждан**  
**на рынке труда по групповой (по индивидуальной)**  
**форме предоставления**

№ п/п	Дата и место проведения	Мероприятия (телефонные звонки, посещение работода- теля и другие)	Тема занятия	Фамилия И.О. специалиста
1	2	3	4	5

Начальник отдела  
трудоустройства и организации  
профессионального обучения  
в управлении занятости населения



М.В. Слепченко

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке  
труда

**ГРАФИК**  
**приема граждан в ГКУ КК центр занятости**  
**населения (города, района) при предоставлении**  
**государственной услуги по социальной адаптации**  
**безработных граждан на рынке труда**

№ п/п	Назначенная дата посещения центра занятости населения	Назначенное время посещения цен- тра занятости населения	Фамилия, имя, отчество заявителя
1	2	3	4

Приложение: заявления \_\_\_\_ шт. в 1 экз.

Примечание: количество заявлений должно совпадать с количеством указанных  
в графике заявителей

Должность специалиста МФЦ

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Начальник отдела  
трудоустройства и организации  
профессионального обучения  
в управлении занятости населения



М.В. Слепченко

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по социальной адаптации  
безработных граждан  
на рынке труда

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

Ваше заявление принято. Информлируем Вас, что получателями государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан могут быть граждане, признанные в установленном порядке безработными, в центре занятости населения.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

Перечень необходимых документов для получения государственной услуги:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Предлагаем Вам обратиться в государственное казенное учреждение Краснодарского края "Центр занятости населения \_\_\_\_\_" по адресу: \_\_\_\_\_

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов для получения государственной услуги.

Ознакомиться с иными услугами службы занятости и порядком их получения Вы также можете на интерактивном портале органов труда и занятости населения Краснодарского края ([www.kubzan.ru](http://www.kubzan.ru)) в разделе "Гражданам", подразделе "Перечень услуг и сервисов".

Начальник отдела  
трудоустройства и организации  
профессионального обучения  
в управлении занятости населения



М.В. Слепченко