



Министерство труда и социальной защиты населения  
Ставропольского края

**П Р И К А З**

14 марта 2017 г.

г.Ставрополь

№ 101

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда», утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 сентября 2014 г. № 469

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда, утвержденный приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 15 сентября 2014 г. № 469 «Об утверждении административного регламента предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» (с изменениями, внесенными приказами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 14 июля 2015 г. № 279, от 28 марта 2016 г. № 95 и от 30 мая 2016 г. № 156).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Семеняка Б.В.
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



И.И.Ульянченко

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства труда и  
социальной защиты населения  
Ставропольского края

от 14 марта 2017 г. № 101

### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»

1. Разделы 1 – 3 изложить в следующей редакции:

#### «1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными учреждениями занятости населения Ставропольского края государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, признанные безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – минсоцзащиты края, официальный сайт минсоцзащиты края, сеть «Интернет») и отдела профессионального обучения и содействия занятости гражданам, испытывающим трудности в поиске подходящей работы

Минсоцзащиты края:

почтовый адрес: 355002, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.206а;

адрес электронной почты – [socio@minsoc26.ru](mailto:socio@minsoc26.ru);

адрес официального сайта минсоцзащиты края – [www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru);

адрес блока сайта «Занятость населения и трудовые отношения» – [www.stavzan.ru](http://www.stavzan.ru) (далее – блок сайта);

телефон: 8 (8652) 75-09-59;

факс: 8 (8652) 35-06-59, 35-18-80;

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), суббота и воскресенье – выходные дни.

Отдел профессионального обучения и содействия занятости граждан, испытывающим трудности в поиске подходящей работы:

почтовый адрес: 355004, Ставропольский край, г.Ставрополь, ул.Лермонтова, д.181;

адрес электронной почты – prof@stavzan.ru;

телефоны: 8 (8652) 94-59-21, 94-39-78;

факс: 8 (8652) 94-39-76;

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), суббота и воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных казенных учреждений занятости населения Ставропольского края (далее – учреждения занятости) указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информация о местонахождении и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае (далее – МФЦ) размещена в сети «Интернет», на официальном сайте минсоцзащиты края [www.minsoc26.ru](http://www.minsoc26.ru), на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края [www.stavinvest.ru](http://www.stavinvest.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края [www.umfc26.ru](http://www.umfc26.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляются:

при личном обращении заявителя в минсоцзащиты края, учреждение занятости;

при обращении заявителя по телефону в минсоцзащиты края, учреждение занятости;

при письменном обращении заявителя в минсоцзащиты края, учреждение занятости;

при обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты минсоцзащиты края, учреждения занятости;

при обращении в МФЦ;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее соответственно – Единый портал, региональный портал).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах в зданиях учреждений занятости, на блоке сайта размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- текст Административного регламента;

- блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- графики работы, почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты минсоцзащиты края и учреждений занятости, по которым заявители могут получать необходимую информацию и формы документов;

- категории граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, других местах предоставления государственной услуги, а также раздаются в местах проведения ярмарок вакансий.

На Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес и графики работы минсоцзащиты края и учреждений занятости;

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, региональном портале и блоке сайта, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и блоке сайта, 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.

1.3.6. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется учреждениями занятости.

Минсоцзащиты края организует, обеспечивает и контролирует деятельность учреждений занятости по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги обращение в иные организации не требуется.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда, содержащего рекомендации, по форме согласно приложению № 33 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее соответственно – заключение, Приказ Минтруда РФ № 125н).

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время 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) заявителя.

Возможность приостановления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;

Трудовым кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»<sup>3</sup>;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»<sup>4</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>5</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>6</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>7</sup>;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>8</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»<sup>9</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»<sup>10</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»<sup>11</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»<sup>12</sup>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»<sup>13</sup>;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 января 2013 г. № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»<sup>14</sup>;

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»<sup>15</sup>;

Законом Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»<sup>16</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов ад-

министративных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»<sup>17</sup>;

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»<sup>18</sup>,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Критерии принятия решений о предоставлении государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении заявителем:

заявления о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – запрос) по форме согласно приложению № 30 к приказу Минтруда РФ № 125н или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – предложение) по форме согласно приложению № 31 к приказу Минтруда РФ № 125н и следующих документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для иностранных граждан, лиц без гражданства);

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

(далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги).

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

С подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист учреждения занятости или МФЦ снимает копию и заверяет её.

2.6.2. Способы получения документов заявителем, в том числе в электронной форме

Форма запроса может быть получена заявителем:

непосредственно в учреждении занятости;

в МФЦ;

в сети «Интернет» на блоке сайта, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном портале ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги: при личном обращении в учреждение занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть удостоверены в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале или блоке сайта без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и блоке сайта размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале или блоке сайта.

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

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале или официальном сайте минсоцзащиты края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или блоке сайта к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в учреждение занятости посредством Единого портала, регионального портала или блока сайта.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом учреждения занятости либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале учета приема запросов в день его поступления.

Учреждения занятости обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с

ними нормативными правовыми актами Правительства Ставропольского края.

Уведомление о приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в учреждение занятости в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

отсутствие документа, подтверждающего полномочия заявителя;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, или карандашом;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не содержат все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, фамилии, имена, отчества заявителя указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не заверены в установленном порядке (при направлении их по почте).

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах, необходимых для предоставления государственной услуги, и электронной форме запроса;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не подписаны простой электронной подписью.

Не допускается отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и блоке сайта.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

снятие заявителя с учета в качестве безработного.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

2.11. 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.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При личном обращении заявителя в учреждение занятости или МФЦ государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении запроса в учреждение занятости или МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого и регионального порталов, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в учреждения занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса.

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

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача запроса в учреждение занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и учреждением занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса в МФЦ.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в учреждение занятости или МФЦ.

Запрос регистрируется специалистом учреждения занятости либо МФЦ, ответственным за прием документов, посредством внесения в журнал учета приема запросов в течение 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок и информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении занятости: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в учреждения занятости за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью».

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста учреждения занятости либо МФЦ с заявителями.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»<sup>19</sup> и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>20</sup>.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»<sup>21</sup>, а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

#### 2.16.1. Своевременность (Св):

$Св = \text{Установленный Административным регламентом срок} / \text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги} \times 100\%$ .

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента.

#### 2.16.2. Доступность (Дос):

$$Дос = Д_{\text{тел}} + Д_{\text{врем}} + Д_{\text{б/б с}} + Д_{\text{эл}} + Д_{\text{инф}} + Д_{\text{жит}} + Д_{\text{мфи}},$$

где

$Д_{\text{тел}}$  – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{\text{тел}} = 5\%$  – можно записаться на прием по телефону;

$Д_{\text{тел}} = 0\%$  – нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{\text{врем}}$  – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{\text{врем}} = 10\%$  – прием (выдача) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$Д_{\text{б/б с}}$  – наличие безбарьерной среды:

$Д_{\text{б/б с}} = 20\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{\text{б/б с}} = 10\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$Д_{\text{б/б с}} = 0\%$  – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$Д_{\text{эл}}$  – наличие возможности подать запрос в электронном виде:

$Д_{\text{эл}} = 20\%$  – можно подать запрос в электронном виде;

$Д_{\text{эл}} = 0\%$  – нельзя подать запрос в электронном виде.

$Д_{\text{инф}}$  – доступность информации о предоставлении услуги:

$Д_{\text{инф}} = 20\%$  – информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$Д_{\text{инф}} = 0\%$  – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$Д_{\text{жит}}$  – возможность подать запрос, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$Д_{\text{жит}} = 20\%$  – можно подать запрос, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства (например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах);

$Д_{\text{жит}} = 0\%$  – нельзя подать запрос, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства.

$D_{\text{мфи}}$  – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

$D_{\text{мфи}} = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

$D_{\text{мфи}} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги.

### 2.16.3. Качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}},$$

где

$K_{\text{докум}}$  = количество принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом уже имеющихся в учреждении занятости) / количество предусмотренных Административным регламентом документов, необходимых для предоставления государственной услуги  $\times 100\%$ .

Значение показателя более 100% говорит о том, что у заявителя затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$  – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$ , если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$ , если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}}$  = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в учреждение занятости  $\times 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$ .

$K_{\text{взаим}}$  – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$  при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$  при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги.

$K_{\text{прод}}$  – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$  при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$  за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%,$$

где

$K_{\text{обж}}$  – количество обжалований при предоставлении государственной услуги.

$K_{\text{заяв}}$  – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности заявителями качеством предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При организации записи на прием в учреждение занятости или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы учреждения занятости или МФЦ либо уполномоченного специалиста учреждения занятости или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждение занятости или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием учреждение занятости или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы минсоцзащиты края или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалисты МФЦ осуществляют информирование и консультирование заявителей по во-

просу предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с заявителем.

Количество занятий по социальной адаптации безработных граждан (далее – занятия по социальной адаптации), их продолжительность и время перерывов между занятиями определяются с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителей.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.».

### 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

3.1.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации безработных граждан (далее – направления социальной адаптации).

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

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

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

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

3.1.7. Согласование с заявителем направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выяв-

ленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.17. Подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

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

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

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

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

3.1.22. Подготовка рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезента-

ции, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

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

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

3.2. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3.1.2 – 3.1.4, 3.1.6 – 3.1.14, 3.1.16 – 3.1.21, 3.1.23 пункта 3.1 Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.3. Описание административных процедур:

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в учреждение занятости либо МФЦ с запросом или согласие заявителя с предложением, выданным учреждением занятости, о предоставлении государственной услуги с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) прием, регистрацию запроса либо предложения с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и, при необходимости, оформление копий данных документов.

Запрос заполняется разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении запроса не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Запрос заверяется личной подписью заявителя.

Предложение о предоставлении заявителю государственной услуги заполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

В предложении указываются:

наименование учреждения занятости;

фамилия, имя, отчество заявителя;

фамилия, имя, отчество специалиста учреждения занятости, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

Специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись.

При поступлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение занятости через МФЦ, почто-

вой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги либо специалист МФЦ, осуществляющий прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

Передача должностным лицом МФЦ пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение занятости осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и учреждением занятости;

2) поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

3) извлечение из текущего архива учреждения занятости личного дела получателя государственных услуг;

4) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения или уточнение и внесение уточненных сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

5) принятие решения о приеме (отказе в приеме) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) информирование заявителя о принятом решении.

В случае отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение в письменной форме и выдает его заявителю.

В случае принятия решения о приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в учреждение занятости при помощи почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, направляет заявителю уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в

запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 15 минут, при групповой – 60 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, либо специалистом МФЦ (в части приема и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является установление соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о приеме (отказе в приеме) запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями указанными в пункте 2.8 Административного регламента и направление заявителю уведомления о приеме (отказе в приеме) этих документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в учреждение занятости либо в МФЦ в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

- 1) предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) разъяснение порядка заполнения запроса, порядка сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требований, предъявляемых к ним;
- 3) разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги, формах и графике проведения занятий;
- 4) предоставление информации о направлениях социальной адаптации, возможностях получения навыков активного самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателями, самопрезентации, самокоррекции имиджа.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 5 минут, при групповой – 20 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости либо МФЦ, ответственным за информирование заявителей.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является согласие заявителя на получение государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является согласие заявителя на получение государственной услуги.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан;

2) выбор способа тестирования (анкетирования) с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет);

3) выбор заявителем формы предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

Заявитель сообщает специалисту учреждения занятости, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги, в каких занятиях (индивидуальных или групповых) он будет принимать участие.

Специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оповещает заявителя о необходимости своевременного уведомления учреждения занятости в случае невозможности участия в занятиях в установленные сроки.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 5 минут, при групповой – 20 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является определение причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Результатом административной процедуры (действия) является согласие заявителя пройти тестирование (анкетирование) и выбор заявителем:

1) способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков тестов, анкет);

2) формы предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является согласие заявителя пройти тестирование (анкетирование) по методикам, предложенным специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение тестирования (анкетирования) заявителя в целях определения направлений социальной адаптации, выяснения причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Тестирование проводится по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

Отбор методик осуществляется на основании данных апробации с учетом критериев результативности, надежности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов.

Время проведения тестирования не входит в максимально допустимое время предоставления государственной услуги.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является определение интересов, склонностей, жизненных целей, профессиональных возможностей и предпочтений, психологических

проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации заявителя.

Результатом административной процедуры (действия) является прохождение заявителем тестирования (анкетирования).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.5. 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) является прохождение заявителем тестирования (анкетирования).

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

- 1) обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя;
- 2) анализ результатов тестирования (анкетирования);
- 3) отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий, по следующим критериям: результативность, надежность, дифференцированность, прогностическая (информативная) ценность, наличие прогрессивных (инновационных) форм, методов и подходов, высокая степень валидности, возможность интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствие стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов, возможность применения электронных версий с учетом профилирования безработных граждан;
- 4) формирование на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) заявителя тематики и плана проведения занятий по социальной адаптации и утверждение их директором учреждения занятости.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 30 минут, при групповой – 120 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является определение тематики и плана проведения занятий по социальной адаптации.

Результатом административной процедуры (действия) являются утвержденные директором учреждения занятости тематика и план проведения занятий по социальной адаптации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в

сфере занятости населения, а также фиксация путем утверждения директором учреждения занятости тематики и плана проведения занятий по социальной адаптации.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие результатов тестирования (анкетирования).

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя знакомство заявителя с результатами тестирования (анкетирования) и их обсуждение, с целью выявления основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 10 минут, при групповой – 40 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) выявление основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Результатом административной процедуры (действия) является определение причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является определение причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя согласование с заявителем направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

Копии утвержденных директором учреждения занятости тематики и плана проведения занятий с заявителем специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги,

размещает на информационных стендах, расположенных в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, и информирует специалистов учреждения занятости, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, привлекаемых специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, работодателей о дате и времени их участия в групповых занятиях с заявителями.

Заявитель выражает устное согласие (несогласие) с предложенными специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, направлениями социальной адаптации, планом проведения занятий по социальной адаптации, а также формой предоставления государственной услуги.

В случае несогласия заявителя с предложенными направлениями социальной адаптации, планом проведения занятий по социальной адаптации и (или) отказа от выбранной им ранее формы предоставления государственной услуги специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, корректирует направления социальной адаптации, план проведения занятий по социальной адаптации и форму предоставления государственной услуги заявителю с учетом его предложений.

Специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, представляет на утверждение директору учреждения занятости план проведения занятий по социальной адаптации с учетом внесенных изменений.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 10 минут, при групповой – 40 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является определение соответствия направлений социальной адаптации, плана проведения занятий по социальной адаптации выявленным проблемам, индивидуальным особенностям и ограничениям жизнедеятельности заявителя.

Результатом административной процедуры (действия) является согласие заявителя с направлениями социальной адаптации, тематикой и планом проведения занятий по социальной адаптации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также фиксация путем утверждения директором учреждения занятости тематики и плана проведения занятий по социальной адаптации с учетом внесенных изменений.

3.3.8. 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) является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) обучение заявителя методам и способам поиска работы:

с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка 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.

Специалист учреждения занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, создает условия, при которых формируется состояние психологической безопасности заявителя, происходит обмен мнениями среди заявителей (при групповой форме предоставления государственной услуги), обсуждение и поиск путей выхода из сложившихся ситуаций, овладение технологией поиска работы;

2) выяснение у заявителя, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется, и каковы результаты его действий;

3) информирование заявителя о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющейся у заявителя профессии (специальности) и смежным профессиям (специальностям);

4) предложение заявителю задания по определению новых возможных направлений поиска работы (по смежным профессиям (должностям), видам деятельности), подготовке перечня профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству;

5) обсуждение с заявителем оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 40 минут, при групповой – 160 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является определение совместно с заявителем оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем информации о методах и способах поиска работы, технологии поиска работы, а также определение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также фиксация путем внесения записи в соответствующую графу индивидуального плана самостоятельного поиска работы заявителя.

3.3.9. 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) является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) знакомство заявителя с технологией составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов;

2) предложение заявителю сформировать индивидуальный план самостоятельного поиска работы по форме согласно приложению № 32 к приказу Минтруда РФ № 125н;

3) составление заявителем индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут, при групповой – 80 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является содействие заявителю в составлении индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

Результатом административной процедуры (действия) является составленный заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также фиксация путем внесения записи в соот-

ветствующую графу индивидуального плана самостоятельного поиска работы заявителя.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является составленный заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) обсуждение с заявителем сформированного им индивидуального плана самостоятельного поиска работы;

2) выдачу заявителю рекомендаций по вопросам технологии поиска работы и самопрезентации, их совершенствованию, а также самостоятельному поиску подходящей работы.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 15 минут, при групповой – 60 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является разработка рекомендаций, связанных с совершенствованием индивидуального плана самостоятельного поиска работы заявителя.

Результатом административной процедуры (действия) является индивидуальный план самостоятельного поиска работы, включающий мероприятия по самостоятельному поиску подходящей работы, составленный заявителем с учетом рекомендаций.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

1) информирование заявителя о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников;

2) содействие в формировании у заявителя навыков составления резюме;

- 3) предложение заявителю самостоятельно составить резюме;
- 4) составление резюме заявителем;
- 5) обсуждение с заявителем резюме и при необходимости внесение в него изменений и дополнений, связанных с представлением информации о заявителе как о претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами;
- 6) предложение заявителю ознакомиться с банком вакансий и работодателями, подобрать вариант подходящей работы, провести собеседование с работодателем (по телефону) и направить ему свое резюме, в том числе с использованием сети «Интернет».

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 30 минут, при групповой – 120 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является содействие заявителю в составлении резюме и направлении его работодателю.

Результатом административной процедуры (действия) является приобретение заявителем навыков составления резюме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также фиксация путем внесения записи в соответствующую графу индивидуального плана самостоятельного поиска работы заявителя.

3.3.12. 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) является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации.

Содержание административной процедуры включает в себя обучение заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 35 минут, при групповой – 140 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является содействие заявителю в проведении переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также фиксация путем внесения записи в соответствующую графу индивидуального плана самостоятельного поиска работы заявителя.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение с заявителем тренинга (видеотренинга с согласия заявителя), направленного на приобретение им навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации.

В случае участия в проведении занятия работодателя специалист учреждения занятости, осуществляющий функции по предоставлению государственной услуги, предлагает заявителю провести тренинг (видеотренинг с согласия заявителя) собеседования с работодателем, после чего проводит обсуждение результатов тренинга.

В случае проведения видеотренинга специалист учреждения занятости демонстрирует заявителю видеозапись, произведенную во время проведения видеотренинга и обсуждает с ним результаты тренинга (видеозапись - при согласии заявителя), обращая внимание на отдельные фрагменты беседы, особенности его поведения и его эмоциональное состояние во время тренинга по собеседованию с работодателем.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 80 минут, при групповой – 320 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является содействие заявителю в приобретении им навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации.

Результатом административной процедуры (действия) является приобретение заявителем навыков проведения собеседования с работодателем, в том числе посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также фиксация путем внесения записи в соответствующую графу индивидуального плана самостоятельного поиска работы заявителя.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) предложение заявителю провести «деловую игру», в которой отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника;

2) проведение собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет» при условии отсутствия на занятии по социальной адаптации работодателя;

3) проведение собеседования с работодателем при личном обращении в случае участия в проведении занятия по социальной адаптации работодателя;

4) обсуждение с заявителем результатов проведения собеседования;

5) подведение итогов собеседования с указанием ошибок, допущенных заявителем.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 40 минут, при групповой – 160 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является содействие заявителю в формировании навыков делового общения, ведения переговоров с работодателем по телефону или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также фиксация путем внесения записи в соответствующую графу индивидуального плана самостоятельного поиска работы заявителя.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является подведение итогов проведенных тренингов, собеседований с работодателем или «деловой игры».

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) определение у заявителя степени усвоения знаний и приобретения навыков по проведению собеседования с работодателем;

2) подготовку рекомендаций заявителю по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 10 минут, при групповой – 40 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является формирование рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседования с работодателем.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.16. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации

Основанием для начала административной процедуры (действия) является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации.

Содержание административной процедуры включает в себя обсуждение вопросов формирования делового имиджа, выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения, уверенности в себе и обучение заявителя методам самопрезентации.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут, при групповой – 80 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является содействие заявителю в формировании делового имиджа и приобретении им навыков самопрезентации.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также фиксация путем внесения записи в соответствующую графу индивидуального плана самостоятельного поиска работы заявителя.

3.3.17. Подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации

Основанием для начала административной процедуры (действия) является содействие заявителю в формировании делового имиджа и приобретении им навыков самопрезентации.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 10 минут, при групповой – 40 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является содействие заявителю в совершенствовании навыков самопрезентации.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя обсуждение с заявителем вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры.

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

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 10 минут, при групповой – 40 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является содействие заявителю в подготовке к выходу на новую работу, адаптации в коллективе, закреплении на новом рабочем месте и планировании карьеры, выполнении профессиональных обязанностей.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем информации, необходимой для подготовки к выходу на новую работу, адаптации в коллективе, закреплении на новом рабочем месте и планировании карьеры, профессиональных обязанностей.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также фиксация путем внесения записи в соответствующую графу индивидуального плана самостоятельного поиска работы заявителя.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является подведение итогов прохождения заявителем административных процедур (действий) в соответствии с планом проведения занятий по социальной адаптации.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя оценку степени усвоения заявителем материала, приобретения им навыков, полученных в ходе проведения каждого занятия, путем обсуждения результатов занятий.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 35 минут, при групповой – 140 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является определение степени усвоения информации заявителем и приобретения им навыков самопрезентации, формирования делового имиджа, делового общения и ведения переговоров с работодателем.

Результатом административной процедуры (действия) является получение сведений о степени усвоения заявителем материала, приобретения навыков, полученных в ходе проведения каждого занятия по социальной адаптации, предусмотренного утвержденным планом проведения занятий по социальной адаптации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является согласие заявителя на проведение тестирования (анкетирования).

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

- 1) проведение тестирования (анкетирования) заявителя;
- 2) обработку материалов тестирования (анкетирования);
- 3) оценку качества и полноты полученных навыков заявителем;
- 4) принятие решения об окончании или продолжении проведения занятий по социальной адаптации на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) заявителя.

Срок выполнения административной процедуры (действия) без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 15 минут, при групповой – 60 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является определение качества и полноты полученных заявителем навыков.

Результатом административной процедуры (действия) является получение итогов тестирования (анкетирования) заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие (отсутствие) у заявителя вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и согласие заявителя на их обсуждение, в том числе в индивидуальном порядке.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

- 1) знакомство заявителя с результатами тестирования (анкетирования);
- 2) выяснение наличия у заявителя вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер;
- 3) предложение заявителю обсудить их в индивидуальном порядке.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 10 минут, при групповой – 40 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является содействие заявителю в решении вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер.

Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем информации по решению вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является выполнение плана проведения занятий по социальной адаптации.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя:

- 1) проведение анализа деятельности по предоставлению государственной услуги;
- 2) подготовку заключения, содержащего рекомендации по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции;

3) знакомство заявителя с данными рекомендациями и обсуждение с ним особенностей их применения при поиске работы.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 10 минут, при групповой – 40 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является наличие информации о заявителе, полученной в ходе занятий по социальной адаптации.

Результатом административной процедуры (действия) является подготовка заключения, содержащего рекомендации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является оформленное специалистом учреждения занятости заключение, содержащее рекомендации.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя

- 1) вывод на печатающее устройство заключения в двух экземплярах;
- 2) знакомство заявителя с заключением под роспись;
- 3) выдачу заявителю одного экземпляра заключения;
- 4) формирование личного дела получателя государственной услуги и приобщение к нему второго экземпляра заключения;
- 5) передачу личного дела получателя государственных услуг в архив учреждения занятости.

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 10 минут, при групповой – 40 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является прохождение заявителем административных процедур (действий) государственной услуги и наличие сформированных рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является получение заявителем заключения с указанием рекомендаций по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции и передача личного дела заявителя в архив учреждения занятости.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результата выполнения административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие результатов выполнения административных процедур (действий) государственной услуги.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Срок выполнения административной процедуры (действия) при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 15 минут, при групповой – 60 минут.

Указанная административная процедура (действие) выполняется специалистом учреждения занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является выполнение административных процедур (действий) государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является внесение результатов выполнения административных процедур (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.».

2. Сноски к пункту 2.5 изложить в следующей редакции:

«<sup>1</sup> Издательство «Юридическая литература», 2000 г., от 12 декабря 1993, № 1, «Российская газета», от 21 января 2009 г., № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации». Издательство «Юридическая литература», от 26 января 2009 г., № 4.

<sup>2</sup> «Российская газета», от 31 декабря 2001 г., № 256, «Собрание законодательства Российской Федерации». Издательство «Юридическая литература».

ра», от 7 января 2002 г., № 1 (часть I), ст. 3, «Парламентская газета», от 5 января 2002 г., № 2-5.

<sup>3</sup> «Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР», от 2 мая 1991 г., № 18, ст. 566.

<sup>4</sup> «Российская газета», от 2 декабря 1995 г., № 234, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 27 ноября 1995 г., № 48, ст. 4563.

<sup>5</sup> «Российская газета», от 29 июля 2006 г., № 165, «Парламентская газета», от 3 августа 2006 г., № 126-127, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31 июля 2006 г., № 31 (часть I), ст. 3448.

<sup>6</sup> «Российская газета», от 29 июля 2006 г., № 165, «Парламентская газета», от 3 августа 2006 г., № 126-127, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31 июля 2006 г., № 31 (часть I), ст. 3451.

<sup>7</sup> «Российская газета», от 30 июля 2010 г., № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 2 августа 2010 г., № 31, ст. 4179.

<sup>8</sup> «Российская газета», от 8 апреля 2011 г., № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», от 8 апреля 2011 г., № 17.

<sup>9</sup> «Российская газета», от 6 ноября 2002 г., № 212, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 4 ноября 2002 г., № 44, ст. 4399.

<sup>10</sup> «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

<sup>11</sup> «Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706.

<sup>12</sup> Сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084.

<sup>13</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», от 17 сентября 2012 г., № 38, ст. 5103.

<sup>14</sup> Зарегистрировано в Минюсте РФ 13 мая 2013 г., регистрационный № 28363.

<sup>15</sup> Зарегистрировано в Минюсте РФ 17 сентября 2015 г., регистрационный № 38897, сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 18 сентября 2015 г.

<sup>16</sup> «Ставропольская Правда», от 1 марта 2008 г., № 43 (24367).

<sup>17</sup> «Ставропольская Правда», от 3 августа 2011 г., № 183 (25378).

<sup>18</sup> «Ставропольская Правда», от 7 декабря 2013, № 330-331 (26192-26193), официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края [www.stavregion.ru](http://www.stavregion.ru)».

3. Сноски к пункту 2.15 изложить в следующей редакции:

«<sup>19</sup> «Российская газета», от 21 июня 2003 г., № 120.

<sup>20</sup> «Российская газета», от 31 декабря 2012 г., № 303, «Собрание законодательства Российской Федерации», от 31 декабря 2012 г., № 53 (часть II), ст. 7932.

<sup>21</sup> Сетевое издание «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 2 декабря 2014 г., «Российская газета» от 5 декабря 2014 г. № 278, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 декабря 2014 г. № 49 (часть VI) ст. 6928.».

4. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также их должностных лиц»:

4.1. Наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих».

4.2. Пункт 5.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявитель, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Единого портала, регионального портала и официального сайта минсоцзащиты края.».

5. Приложение 1 «Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим Изменениям.

6. Приложение 3 «Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим Изменениям.

## Приложение 1

к изменениям, которые вносятся в административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»

## «Приложение 1

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

## ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных казенных учреждений занятости населения Ставропольского края

Наименование учреждения занятости	Почтовый адрес	Режим работы	Телефон для справок	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Александровского района»	356300 с.Александровское, ул.Войтика, д.6А	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86557) 2-71-05	01-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Андроповского района»	357070 с.Курсавка, ул.Красная, д.30	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86556) 6-15-29	02-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Апанасенковского района»	356720 с.Дивное, ул.Советская, д.15	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86555) 5-25-90	03-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Арзгирского района»	356570 с.Арзгир, ул.Матросова, д.21/1	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86560) 3-10-54	04-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Благодарненского района»	356400 г.Благодарный, пер.Фрунзе, д.2	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86549) 2-13-69	05-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Буденновского района»	356800 г.Буденновск, ул.Пушкинская, д.162	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86559) 7-18-71	06-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Георгиевского района»	357800 г.Георгиевск, ул.Октябрьская, д.90	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87951) 5-10-28	07-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Грачевского района»	356250 с.Грачевка, ул.Ставропольская, д.51	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86540) 4-05-26	08-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Ессентуки»	357600 г.Ессентуки, ул.Садовая, д.1	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87934) 6-44-46	09-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Железноводска»	357400, г.Железноводск, ул.Ленина, д.69	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87932) 3-17-78	10-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Изобильненского района»	355146 г.Изобильный, ул.Колхозная, д.15а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86545) 2-25-41	11-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ипатовского района»	356630 г.Ипатово, ул.Ленинградская, д.51	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86542) 5-63-27	12-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кировского района»	357830 г.Новопавловск, ул.Мира, д.149	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87938) 5-22-37	13-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Кисловодска»	357703 г.Кисловодск, ул.Жуковского, д.8	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87937) 6-54-78	14-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кочубеевского района»	357000 с.Кочубеевское, ул.Скрипникова, д.29	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86550) 2-03-24	15-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красногвардейского района»	356030 с.Красногвардейское, ул.Ленина, д.45	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86541) 2-53-41	16-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Курского района»	357850 ст.Курская, ул.Советская, д.7	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87964) 6-58-34	17-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Левокумского района»	357960 с.Левокумское, ул.Пушкина, д.126	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86543) 3-17-40	18-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Минераловодского района»	357203 г.Минеральные Воды, пр.К.Маркса, д.47	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87922) 6-57-22	20-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Невинномысска»	357030 г.Невинномысск, ул.Революционная, д.25	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(86554) 3-10-30	21-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нефтекумского района»	356880, г.Нефтекумск, ул.Микрорайон 0, д.12	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86558) 4-43-28	22-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоалександровского района»	356010 г.Новоалександровск, ул.Советская, д.322	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86544) 6-68-55	23-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоселицкого района»	356350 с.Новоселицкое ул.Пролетарская, д.12а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86548) 2-04-86	24-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровского района»	356530 г.Светлоград, ул.Калинина, д.67	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86547) 4-41-51	25-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Предгорного района»	357350 ст.Ессентукская, ул.Павлова, д.53	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(87961) 5-18-30	26-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города-курорта Пятигорска»	357500 г.Пятигорск, ул.Калинина, д.50	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(8793) 97-35-23	27-czn@stavzan.ru
	357340 г.Лермонтов, ул.Пятигорская, д.15	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(87935) 6-44-46	19-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Советского района»	357910 г.Зеленокумск, ул.Октябрьская, д.29	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86552) 6-20-35	28-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Ставрополя»	355045 г.Ставрополь, пр.К.Маркса, д.92б	понедельник – пятница с 8.30 до 17.30	(8652) 31-57-00	29-czn@stavzan.ru

1	2	3	4	5
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Степновского района»	357930 с.Степное, ул.П.Явецкого, д.49	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86563) 3-19-78	30-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Труновского района»	356134 с.Донское, ул.19 съезда ВЛКСМ, д.5	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86546) 3-10-79	31-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Туркменского района»	356540 с.Летняя Ставка, ул.Советская, д.53	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86565) 2-09-36	32-czn@stavzan.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шпаковского района»	356200 г.Михайловск, ул.Фрунзе, д.1а	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00	(86553) 6-61-40	33-czn@stavzan.ru

»

## Приложение 2

к изменениям, которые вносятся в административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»

## «Приложение 2

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

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования







