

**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«29» декабря 2017 года

№22

**О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения
Ленинградской области от 25 февраля 2014 года № 7 «Об утверждении
административного регламента предоставления государственной услуги по
социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»**

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» приказываю:

1. Внести в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 25 февраля 2014 года № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (далее - Приказ) следующие изменения:

1) изложить наименование Приказа в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»;

2) изложить пункт 1 Приказа в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.».

2. Изложить Приложение (Административный регламент) в редакции согласно приложению к настоящему Приказу.

Председатель комитета

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'А. Брицун', written vertically over a thin vertical line.

А.Брицун

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
по труду и занятости населения
Ленинградской области
от «29» декабря 2017 года №22
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА» (ДАЛЕЕ –
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА)**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента услуги

- 1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - заявители).

Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя. Предоставление государственной услуги уполномоченным представителям заявителей не предусмотрено.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях государственных учреждений службы занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети Интернет*(2), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"*(3) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)*(4), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг

- 1.4. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее -

ОИВ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте ОИВ (комитет по труду и занятости населения Ленинградской области) <http://job.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

2.1. Полное наименование государственной услуги: социальная адаптация безработных граждан на рынке труда

Сокращенное наименование государственной услуги: социальная адаптация безработных граждан.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, а также способы обращения заявителя

2.2. Государственную услугу предоставляет: подведомственное комитету по труду и занятости населения Ленинградской области (далее - Комитет) Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ленинградской области» (далее - государственное учреждение службы занятости населения), действующее через свои филиалы, созданные в административно-территориальных единицах Ленинградской области.

В предоставлении государственной услуги участвует: МФЦ (в части обеспечения приема заявления о предоставлении государственной услуги).

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственного учреждения службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.3. Заявление о предоставлении государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в государственное учреждение службы занятости населения;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ.

2) без личной явки:

почтовым отправлением, электронным письмом или с использованием факсимильной связи в государственное учреждение службы занятости населения;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующим способом: посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ – в государственное учреждение службы занятости населения, в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в государственном учреждении службы занятости населения или МФЦ графика приема заявителей.

Результат предоставления государственной услуги, а также способы получения результата

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации (по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту).

2.5. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в государственном учреждении службы занятости населения.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги:

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

при групповой форме предоставления - не должен превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.

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

2.8. Исчисление срока предоставления государственной услуги начинается с момента принятия заявления о предоставлении государственной услуги, заполненного по установленной форме, или письменного согласия на предложение работника государственного учреждения службы занятости населения о предоставлении государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости

населения в Российской Федерации (далее - закон о занятости населения);

- Приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 г. N 3н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление (по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту), заверенное личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

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

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, для граждан, относящихся к категории инвалидов (далее - индивидуальная программа реабилитации).

2.11. Работник государственного учреждения службы занятости населения вправе предложить предоставление государственной услуги (далее - предложение о предоставлении государственной услуги) по форме приложения 2 к административному регламенту.

2.12. Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником государственного учреждения службы занятости населения и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

2.13. В случае согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги государственная услуга предоставляется без представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при наличии документов, перечисленных в подпунктах 2 - 3 пункта 2.10. административного регламента.

2.14. Заявление или предложение о предоставлении государственной услуги согласованное заявителем или с отказом приобщается к личному делу заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.15. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие регистрации в качестве безработного гражданина в установленном порядке или снятие гражданина с регистрационного учета в государственном учреждении службы занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

2) отсутствие заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа, или согласованного предложения работника государственного учреждения службы занятости населения, представляемых при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала;

3) непредставление и (или) предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных п.2.10 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.21. Государственная услуга может предоставляться по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

**Срок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги**

2.22. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении - не должен превышать 5 минут;
- при направлении запроса почтовой связью в государственное учреждение службы занятости населения - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- при направлении запроса из МФЦ в государственное учреждение службы занятости населения - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.23.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях государственного учреждения службы занятости населения или в МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.23.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.23.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.23.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование государственного учреждения службы занятости населения, а также информацию о режиме его работы.

2.23.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.23.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.23.7. При необходимости работником МФЦ, государственного учреждения службы занятости населения инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.23.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.23.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.23.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.23.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям

нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.23.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.23.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.23.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.23.15. Рабочие места работников государственного учреждения службы занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.23.16. Работники государственного учреждения службы занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.24. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.24.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в комитете, государственном учреждении службы занятости населения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте комитета, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО / ЕПГУ;

6) доля граждан, признанных в установленном порядке безработными, получивших услугу по социальной адаптации на рынке труда, в численности граждан, признанных в установленном порядке безработными в Ленинградской области;

7) доля трудоустроенных граждан в численности граждан, признанных в установленном порядке безработными, получивших услугу по социальной адаптации

на рынке труда;

8) доля инвалидов в численности граждан, получивших услугу по социальной адаптации на рынке труда;

9) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

10) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным законодательством.

2.24.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.23;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.24.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом работников государственного учреждения службы занятости населения или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников государственного учреждения службы занятости населения, поданных в установленном порядке;

6) степень достижения государственным учреждением службы занятости населения целевых контрольных показателей;

7) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам государственного учреждения службы занятости населения или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результатов в государственном учреждении службы занятости населения.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.25. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

2.26.1. Государственная услуга в электронной форме и посредством МФЦ не предоставляется.

2.26.2. Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления при обращении в МФЦ или в электронной форме с использованием ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Подача заявления через МФЦ осуществляется на основании действующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения.

2.26.3. Особенности подачи заявлений в электронной форме посредством Единого портала и регионального портала:

2.26.3.1. Деятельность Единого портала и регионального портала по организации приема заявлений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.26.3.2. Для подачи заявления через ПГУ ЛО / ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.26.3.3. Для подачи заявления через ЕПГУ должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ЕПГУ.

2.26.3.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.26.3.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО / ЕПГУ.

2.26.3.6. При поступлении заявления через ПГУ ЛО / ЕПГУ работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО / ЕПГУ, и передает работнику государственного учреждения службы занятости населения;

формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес государственного учреждения службы занятости населения, в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приема и перечень документов, которые необходимо представить на приеме, при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в статус "Заявитель приглашен на прием";

оформляет решение о приглашении заявителя на прием в форме, предусмотренной в АИС "Межвед ЛО" (приглашение заявителя на прием в государственное учреждение службы занятости населения передается через АИС "Межвед ЛО" в личный кабинет заявителя), при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в архив.

2.26.3.7. Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

2.26.3.8. При подаче заявления посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

2.27. Особенности подачи заявлений при обращении в МФЦ:

2.27.1. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления в государственное учреждение службы занятости населения посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления, представленного для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) осуществляет сканирование заявления и паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (в том числе сканирует страницы с отметками о регистрации заявителя по месту жительства), формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- д) направляет копии документов и реестр документов в государственное учреждение службы занятости населения в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ через АИС "Межвед ЛО";
- е) по окончании приема документов выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.27.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения

ежедневно по рабочим дням, не реже 2 раз в день, проверяет поступление дел от сотрудников МФЦ на портале АИС "Межвед ЛО".

2.27.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела распечатывает полученное в электронном виде заявление.

2.27.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг. Если в нем содержится открытое личное дело получателя государственных услуг, работник государственного учреждения службы занятости населения фиксирует в нем получение заявления, заявление на бумажном носителе подшивает в личное дело заявителя.

2.27.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения связывается с заявителем, используя контактные данные, занесенные в личное дело получателя государственных услуг, и согласует с ним дату и время посещения, а также информирует его о необходимости предоставления при посещении государственного учреждения службы занятости населения документов в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги. Назначенную дату посещения государственного учреждения службы занятости населения работник фиксирует в личном деле получателя государственных услуг.

Если в регистре получателей государственных услуг открытое личное дело получателя государственных услуг не найдено, работник государственного учреждения службы занятости населения определяет дату посещения и уведомляет заявителя о назначенном посещении посредством почтовой связи.

2.27.6. Работник государственного учреждения службы занятости населения уведомляет МФЦ о приеме заявления и назначении посетителю даты посещения государственного учреждения службы занятости населения посредством АИС "Межвед ЛО", при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в архив.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку

**их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения принятие решения о предоставлении государственной услуги – не более 20 минут при индивидуальной и групповой форме предоставления;

2) информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации – не более 10 минут при индивидуальной и групповой форме предоставления;

3) предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная) и график – не более 10 минут при индивидуальной и групповой форме предоставления;

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

5) обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации – не более 10 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 30 минут при групповой форме предоставления;

6) обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве – не более 40 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 100 минут при групповой форме предоставления;

7) согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги – не более 10 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 30 минут при групповой форме предоставления;

8) обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы,

технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве – не более 40 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 120 минут при групповой форме предоставления;

9) обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов – не более 30 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 100 минут при групповой форме предоставления;

10) обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы – не более 10 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 30 минут при групповой форме предоставления;

11) обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина) – не более 40 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 170 минут при групповой форме предоставления;

12) обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении – не более 50 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 220 минут при групповой форме предоставления;

13) проведение тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов – не более 60 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 220 минут при групповой форме предоставления;

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 – не более 20 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 120 минут при групповой форме предоставления;

15) подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем – не более 20 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 60 минут при групповой форме предоставления;

16) обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации – не более 10 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 80 минут при групповой форме предоставления;

17) подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации – не более 15 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 60 минут при групповой форме предоставления;

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 – не более 15 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 100 минут при групповой форме

предоставления;

19) оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации – не более 5 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 10 минут при групповой форме предоставления;

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

21) обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке – не более 30 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 300 минут при групповой форме предоставления;

22) подготовка рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги – не более 15 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 60 минут при групповой форме предоставления;

23) выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги – не более 10 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 30 минут при групповой форме предоставления;

24) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – не более 10 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 40 минут при групповой форме предоставления.

3.1.2. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2 - 4, 6 - 14, 16 - 21, 23 пункта 3.1.1. настоящего федерального государственного стандарта, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.1.3. Последовательность предоставления государственной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

3.1.4. Для предоставления государственной услуги получение необходимых и обязательных государственных услуг не требуется.

3.2. Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры анализа сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения является обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением, заполненным по установленной форме, или письменное согласие заявителя на предложение работника государственного учреждения службы занятости населения, ответственного за выполнение данного административного

действия о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги – 4 минуты.

3.2.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде – 3 минуты.

3.2.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, извлекает личное дело заявителя из текущей картотеки получателей государственных услуг государственного учреждения службы занятости населения – 3 минуты.

3.2.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, на основании анализа сведений о заявителе принимает решение – 5 минуты:

о предоставлении государственной услуги,

об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, является соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, и наличие полного перечня документов, указанного в пункте 2.6. административного регламента.

3.2.6. В случае принятия работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, при личной явке разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении по форме, утвержденной приложением 3 к настоящему административному регламенту, и выдает его заявителю под роспись. В случае отказа от приема и(или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи или электронной почтой. Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя – 5 минуты.

В случае отсутствия личной явки при подаче документов иными предусмотренными регламентом способами и принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги высылается заявителю посредством почтовой связи или

электронной почтой.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является осуществление анализа сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры при индивидуальной и групповой форме предоставления - не более 20 минут.

3.3. Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации является осуществление работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, анализа сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации населения.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации населения.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры при индивидуальной и групповой форме предоставления - не более 10 минут.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предложению безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)), форму (групповая или индивидуальная) и согласовать график предоставления государственной является информирование заявителя о порядке предоставления государственной

услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации населения.

3.4.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист), предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет), форму (групповая или индивидуальная) и согласовать график предоставления государственной услуги – 5 минут.

3.4.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, согласовывает с заявителем форму и график предоставления государственной услуги в письменной форме, заверенной подписью заявителя – 5 минут.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является выбор способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)), формы (групповая или индивидуальная) и графика предоставления государственной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры при индивидуальной и групповой форме предоставления – 10 минут.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения является выбор способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)), формы (групповая или индивидуальная) и графика предоставления государственной услуги.

3.5.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист), проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является проведение тестирования (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбор формы (групповая или индивидуальная) и графика предоставления государственной услуги.

3.6. Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализу результатов тестирования (анкетирования) и формированию тематики и планов

проведения занятий по социальной адаптации является проведение тестирования (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбор формы (групповая или индивидуальная) и графика предоставления государственной услуги.

3.6.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист), обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина, и производит анализ результатов тестирования (анкетирования) – не более 5 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 20 минут при групповой форме предоставления..

3.6.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист), на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) формирует тематику и планы проведения занятий по социальной адаптации и согласовывает их с заявителем в письменной форме, заверенной подписью заявителя – не более 5 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 10 минут при групповой форме предоставления.

3.6.4. Результатом исполнения административной процедуры является анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут при индивидуальной форме предоставления, 30 минут при групповой форме предоставления.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявлению основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, является анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации.

3.7.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут при индивидуальной форме предоставления, 100 минут при групповой форме

предоставления.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги является обсуждение с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.8.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) предлагает и согласовывает с безработным гражданином в письменной форме, заверенной подписью заявителя, направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут при индивидуальной форме предоставления, 30 минут при групповой форме предоставления.

3.9. Обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по обучению безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждению оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве является согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

3.9.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения,

ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) осуществляет обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.9.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) осуществляет обучение использованию порталов по поиску работы, в том числе портала «Работа в России», «Интерактивного портала службы занятости населения Ленинградской области.

3.9.4. Результатом исполнения административной процедуры является обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут при индивидуальной форме предоставления, 120 минут при групповой форме предоставления.

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

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по обучению безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов является обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.10.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист), осуществляет обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов является обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.10.3. Результатом исполнения административной процедуры является обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов является обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут при индивидуальной форме предоставления, 100 минут при групповой форме предоставления.

3.11. Обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы,

выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработки рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы является обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов является обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.11.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) осуществляет обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработку рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

3.11.3. Результатом исполнения административной процедуры является обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

3.11.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут при индивидуальной форме предоставления, 30 минут при групповой форме предоставления.

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

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по обучению безработного гражданина технологии составления резюме, составлению резюме, обсуждению резюме и направлению его работодателю (с согласия безработного гражданина) является обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

3.12.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) осуществляет обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина).

3.12.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) осуществляет обучение размещению резюме на портале «Работа в России».

3.12.4. Результатом исполнения административной процедуры является

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

3.12.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут при индивидуальной форме предоставления, 170 минут при групповой форме предоставления.

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

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры по обучению безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении является обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина).

3.13.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) осуществляет обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

3.13.3. Результатом исполнения административной процедуры является обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

3.13.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 50 минут при индивидуальной форме предоставления, 220 минут при групповой форме предоставления.

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

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждению его результатов является обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

3.14.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) осуществляет проведение тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов.

3.14.3. Результатом исполнения административной процедуры является проведенный тренинг (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по

собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов.

3.14.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 60 минут при индивидуальной форме предоставления, 220 минут при групповой форме предоставления.

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

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры по организации 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 является проведение тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждению его результатов.

3.15.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) осуществляет организацию 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.

3.15.3. Результатом исполнения административной процедуры является проведенные 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.

3.15.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут при индивидуальной форме предоставления, 120 минут при групповой форме предоставления.

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

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем является 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.

3.16.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) осуществляет подготовку рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

3.16.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и

проведения собеседований с работодателем.

3.16.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут при индивидуальной форме предоставления, 60 минут при групповой форме предоставления.

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

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению вопросов формирования делового имиджа, обучению методам самопрезентации является подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

3.17.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) осуществляет обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации.

3.17.3. Результатом исполнения административной процедуры является проведенное обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации.

3.17.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут при индивидуальной форме предоставления, 80 минут при групповой форме предоставления.

3.18. Подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации.

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации является обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации.

3.18.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) осуществляет подготовку рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации.

3.18.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации.

3.18.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут при индивидуальной форме предоставления, 60 минут при групповой форме предоставления.

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

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей является подготовка рекомендаций

по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации.

3.19.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) осуществляет обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

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

3.19.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут при индивидуальной форме предоставления, 100 минут при групповой форме предоставления.

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

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры по оценке степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации является проведенное обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

3.20.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) осуществляет оценку степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации.

3.20.3. Результатом исполнения административной процедуры является оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации.

3.20.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 минут при индивидуальной форме предоставления, 10 минут при групповой форме предоставления.

3.21. Проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования).

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработке результатов тестирования (анкетирования) является оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации.

3.21.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) осуществляет проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов

тестирования (анкетирования).

3.21.3. Результатом исполнения административной процедуры является проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования).

обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке – не более 30 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 300 минут при групповой форме предоставления

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

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке является проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования).

3.22.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) осуществляет обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

3.22.3. Результатом исполнения административной процедуры является проведение обсуждения с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

3.22.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут при индивидуальной форме предоставления, 300 минут при групповой форме предоставления.

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

3.23.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги является проведение обсуждения с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

3.23.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) осуществляет подготовку рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о

предоставлении государственной услуги.

3.23.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

3.23.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут при индивидуальной форме предоставления, 60 минут при групповой форме предоставления.

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

3.24.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщению к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги является подготовка рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

3.24.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) осуществляет выдачу заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.24.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.24.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут при индивидуальной форме предоставления, 30 минут при групповой форме предоставления.

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

3.25.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.25.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения,

ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

3.25.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут при индивидуальной форме предоставления, 40 минут при групповой форме предоставления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Ленинградской области порядке в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года N 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки.

4.2.2. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводит Комитет в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.2.3. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки проводятся должностными лицами комитета в порядке, установленном административным регламентом по контролю (надзору) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.2.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Комитетом и утверждается распоряжением комитета.

4.2.5. Плановые выездные (документарные) проверки осуществляются с периодичностью, определяемой председателем комитета, но не реже одного раза в три года.

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

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Директор государственного учреждения службы занятости населения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники государственного учреждения службы занятости населения при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур

при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) государственного учреждения службы занятости населения, должностных лиц государственного учреждения службы занятости населения, сотрудников государственного учреждения службы занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке, а также способы подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в государственное учреждение службы занятости населения директору учреждения в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта комитета, ПГУ ЛО / ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые директором государственного учреждения службы занятости населения, подаются в комитет.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации,

предоставляющей государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных государственным учреждением службы занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту

Форма

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

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту

Форма

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

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)
получить государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан
на рынке труда.

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
государственная услуга по социальной адаптации
в Государственном казенном учреждении Ленинградской области
" _____ центр занятости населения"
(наименование учреждения)

не может быть Вам предоставлена на основании отсутствия:

- 1) регистрации в качестве безработного гражданина в установленном порядке;
- 2) заявления, заполненного в соответствии с требованиями Административного регламента;
- 3) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 4) индивидуальной программы реабилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Работник государственного учреждения службы занятости населения

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

С уведомлением ознакомлен: _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

"__" _____ 20__ г.

Направлено письменное уведомление от "__" _____ 20__ г. N _____

Приложение 4
к административному регламенту

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Индивидуальный план самостоятельного поиска работы

(фамилия, имя, отчество гражданина)

N п/п	Дата	Мероприятия (телефонные звонки, посещение работодателя и др.)	Цель (добиться согласия на встречу и на собеседование, собеседование и др.)	Результат (получение приглашений на собеседование, согласование трудоустройства, отказ в трудоустройстве и др.)
1	2	3	4	5

Работник государственного учреждения службы занятости населения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина)

Приложение 5
к административному регламенту

Форма

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

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

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

безработному гражданину _____ (фамилия, имя, отчество)

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

Результат: _____

Рекомендовано: _____

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения

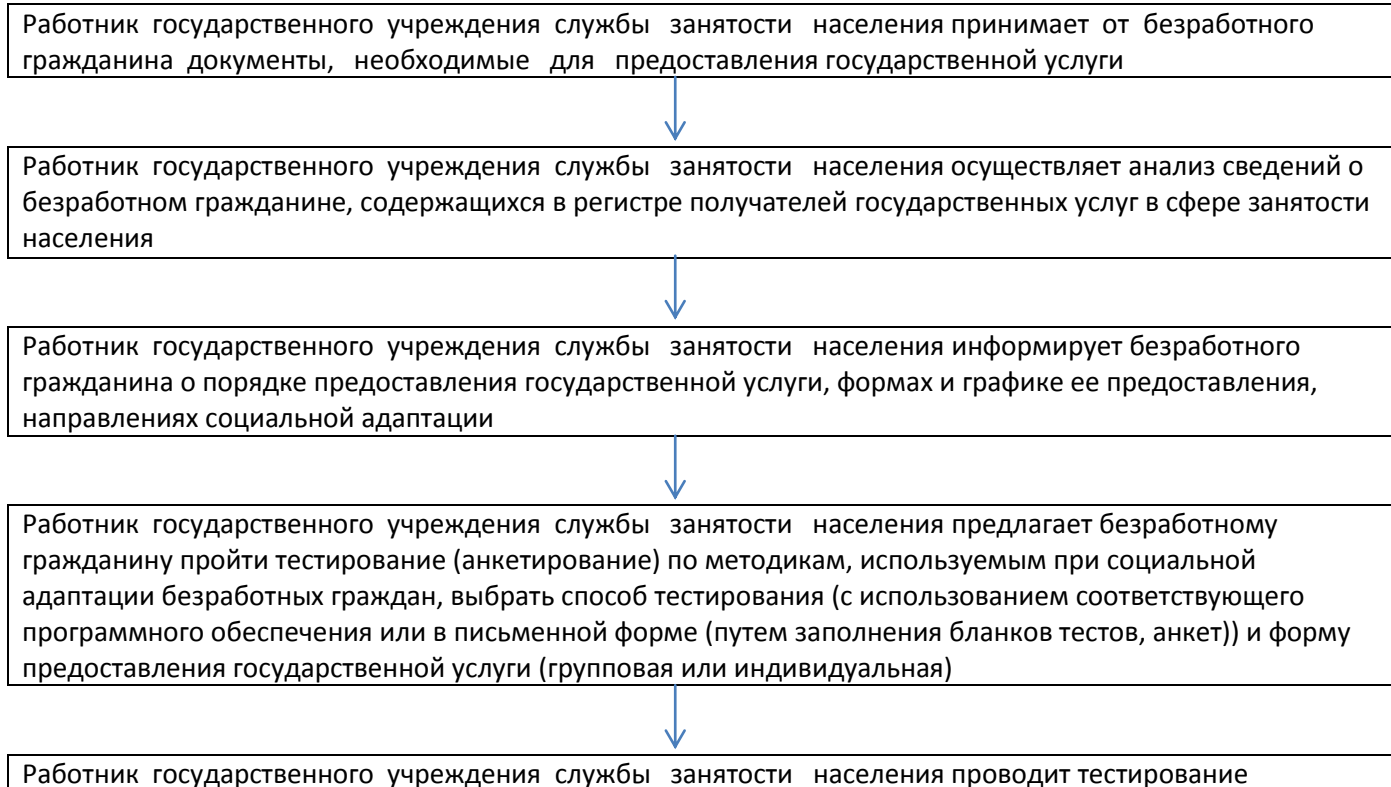
"__" _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

"__" _____ 20__ г.

Приложение 6
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА







Работник государственного учреждения службы занятости населения подготавливает рекомендации безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги



Работник государственного учреждения службы занятости населения выдает заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги



Работник государственного учреждения службы занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения