Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 октября 2013 г. N 65-мпр

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ

ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской областиот 29.04.2014 N 41-мпр, от 25.06.2014 N 60-мпр, от 13.01.2015 N 1-мпр,от 31.03.2015 N 17-мпр, от 18.12.2015 N 85-мпр, от 14.07.2016 N 47-мпр,от 10.07.2017 N 36-мпр) |

В соответствии с подпунктом 1 и абзацем 10 подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года N 3н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года N 220-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, подпунктом 50 пункта 7, подпунктами 1 и 7 пункта 15 Положения о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года N 688-пп, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P36) предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Заместитель министра труда и

занятости Иркутской области

Е.Л.ЕГОРОВА

Утвержден

приказом

министерства труда и занятости

Иркутской области

от 30 октября 2013 года

N 65-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ

АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской областиот 29.04.2014 N 41-мпр, от 25.06.2014 N 60-мпр, от 13.01.2015 N 1-мпр,от 31.03.2015 N 17-мпр, от 18.12.2015 N 85-мпр, от 14.07.2016 N 47-мпр,от 10.07.2017 N 36-мпр) |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - государственная услуга), повышения качества и доступности ее предоставления.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), выполняемых областными государственными казенными учреждениями Центрами занятости населения городов и районов Иркутской области (далее - Центры занятости) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области полномочий.

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между Центрами занятости и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Информация о месте нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты министерства труда и занятости Иркутской области (далее - министерство) и Центров занятости, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ), содержится в [Приложении 1](#P928) к Административному регламенту, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.irkzan.ru) (далее - сайт министерства), информационных стендах в помещениях министерства и Центров занятости.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги предоставляется Центрами занятости.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) при личных и письменных обращениях заявителей в Центры занятости, включая обращения с использованием средств электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

2) на сайте министерства;

3) в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://38.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал);

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр)

4) на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости;

5) путем опубликования в средствах массовой информации;

6) путем изготовления или аренды рекламных ресурсов;

7) путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.п.);

8) через МФЦ.

(пп. 8 введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр)

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники Центров занятости, предоставляющие государственную услугу (далее - работники Центра занятости), подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника Центра занятости, принявшего телефонный звонок.

9. Письменные обращения заявителей с целью получения информации о порядке предоставления государственной услуги, поступившие через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи регистрируются в день их поступления и рассматриваются работниками Центра занятости с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр)

Ответ на поступившее обращение направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства и Центров занятости, на сайте министерства содержится следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты министерства и Центров занятости; адрес сайта министерства;

2) реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде [Блок-схемы](#P1111) (Приложение 2) к настоящему Административному регламенту;

5) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центров занятости, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) порядок рассмотрения обращений, заявлений, жалоб граждан;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

10) аналитическая информация о результатах работы Центров занятости.

11. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях Центров занятости, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

12. Часы предоставления государственной услуги работниками Центров занятости:

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр)

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9-00 - 17-00 |
| Вторник | 12-00 - 20-00 |
| Среда | 9-00 - 17-00 |
| Четверг | 11-00 - 19-00 |
| Пятница | 9-00 - 17-00 |

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центров занятости.

График работы Центров занятости населения по предоставлению государственной услуги может быть изменен с учетом природно-климатических условий территорий, графика (режима) движения общественного транспорта.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Наименование государственной услуги: социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

14. Предоставление государственной услуги осуществляется Центрами занятости на территории соответствующих муниципальных образований Иркутской области.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми Центром занятости 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.

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 10.07.2017 N 36-мпр)

Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

15. При предоставлении государственной услуги Центр занятости не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

16. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину [заключения](#P1480) о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации (Приложение 5).

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Максимальная продолжительность предоставления государственной услуги составляет:

1) при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

2) при групповой форме предоставления - не должно превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

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

20. Правовые основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

21. Заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации, выдается безработному гражданину в день окончания занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ

И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ

22. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 1, ст. 1, ст. 2; N 4, ст. 445);

2) Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3; N 30, ст. 3014; N 30, ст. 3033; 2003, N 27 (часть I), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084, N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812, N 30 (ч. 1), ст. 3613; N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6235, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17, ст. 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604, N 30, ст. 3732, N ст. 3739, N 46, ст. 5419, N 48, ст. 5717; 2010, N 52, ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49; 2012, N 14, ст. 1553; N 50, ст. 6954; 2013, N 23, ст. 2883, N 27, ст. 3449, ст. 3454; 2013, N 30 (ч. 1), ст. 4037);

3) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53 (ч. 1), ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761, N 30, ст. 3739, N 52 (1 ч.), ст. 6441, N 52 (1 ч.), ст. 6443; 2011, N 29, ст. 4296, N 49, ст. 7039; 2013, N 8, ст. 717);

4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1999, N 2, ст. 232, N 29, ст. 3693; 2002, N 22, ст. 2026; 2003, N 43, ст. 4108, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 49, ст. 6070; 2008, N 30, ст. 3616; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 30, ст. 4596, N 45, ст. 6329, N 47, 6608; N 49 (ч. 1), ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990, N 30, ст. 4175, N 53 (ч. 1), ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717, N 27, ст. 3460, N 27, ст. 3475);

5) Федеральным законом от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26, ст. 3177; 2001, N 3, ст. 216; 2003, N 28, ст. 2880; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; N 49, ст. 4849; 2005, N 1 (ч. I), ст. 25; N 17, ст. 1485; 2006, N 2, ст. 174; 2009, N 42, ст. 4861; 2013, N 19, ст. 2331);

6) Федеральным законом от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032; 2003, N 27 (ч. 1), ст. 2700; 2003, N 46 (ч. 1), ст. 4437; 2004, N 35, ст. 3607; 2004, N 45, ст. 4377; 2006, N 30, ст. 3286; 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3420; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; 2007, N 49, ст. 6071; 2007, N 50, ст. 6241; 2008, N 19, ст. 2094; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 19, ст. 2283; 2009, N 23, ст. 2760; 2009, N 26, ст. 3125; 2009, N 52 (1 ч.), ст. 6450; 2010, N 21, ст. 2524; 2010, N 30, ст. 4011; 2010, N 31, ст. 4196; 2010, N 40, ст. 4969; 2010, N 52 (ч. 1), ст. 7000; 2011, N 1, ст. 29; ст. 50; 2011, N 13, ст. 1689; 2011, N 17, ст. 2318; ст. 2321; 2011, N 27, ст. 3880; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4590; 2011, N 47, ст. 6608; 2011, N 49 (ч. 1), ст. 7043; 2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2011, N 50, ст. 7342; ст. 7352; 2012, N 31, ст. 4322; 2012, N 47, ст. 6396; ст. 6397; 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7640; ст. 7645; 2013, N 19, ст. 2309; ст. 2310; 2013, N 23, ст. 2866);

7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716, N 52 (1 ч.), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, ст. 4196, N 49, ст. 6409; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651);

8) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322, N 14, ст. 1651);

9) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 27, ст. 3463);

10) исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр;

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.10.2011, N 44, ст. 6274; 2011, N 49 (ч. 5), ст. 7284);

12) исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр;

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 38, ст. 5103);

14) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" (Российская газета, 2011, N 20);

15) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года N 3н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда" (Российская газета, 2013, N 107);

16) - 17) исключены. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр;

18) постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп "О мерах по переводу услуг в электронный вид";

19) постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года N 526-пп "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области" (Областная, N 115 от 15.10.2012);

20) постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года N 688-пп "О министерстве труда и занятости Иркутской области" (Областная газета, N 136 от 05.12.2012, N 183 от 31.07.2013);

21) постановлением Правительства Иркутской области от 17 июня 2013 года N 228-пп "Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Иркутской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области".

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ

ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 13.01.2015 N 1-мпр)

23. К документам, которые необходимы для предоставления государственной услуги, относятся:

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр)

1) [заявление](#P1394) безработного гражданина о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) (Приложение 3) или [предложение](#P1425) о предоставлении государственной услуги, выданное работником Центра занятости (далее - предложение) (Приложение 4);

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

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

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 85-мпр)

24. Требования к документам, указанным в [пункте 23](#P177) настоящего Административного регламента:

1) заявление заполняется разборчиво от руки либо машинописным способом, заверяется личной подписью. При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений, не допускается использование аббревиатур;

2) паспорт гражданина или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, выписанные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

25. Заявление может быть направлено в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", включая региональный портал, на русском языке по установленной форме.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр)

26. Заявление, направленное в электронном виде, заверяется простой электронной подписью заявителя.

27. Предложение заполняется и выдается безработному гражданину работником Центра занятости.

28. В случае отказа безработного гражданина от предложения государственная услуга может быть предоставлена на основании заявления, представленного безработным гражданином в Центр занятости после отказа от предложения.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ

В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ

ПРЕДСТАВИТЬ

29. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

30. Работнику Центра занятости запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных при личном обращении заявителя, является несоответствие документов требованиям [пункта 24](#P183) настоящего Административного регламента.

(п. 31 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 14.07.2016 N 47-мпр)

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством организаций почтовой связи, а также с помощью средств электронной связи, отсутствуют.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр)

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение гражданина, не зарегистрированного в установленном порядке безработным;

2) снятие гражданина с регистрационного учета в качестве безработного;

3) отсутствие у гражданина документов, указанных в [пункте 23](#P177) настоящего Административного регламента;

4) исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр.

35. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в письменной форме [(Приложение 6)](#P1529).

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ

(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| В пункт 36 Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 17-мпр внесены изменения, аналогичные изменениям, внесенным Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр. |

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

(п. 36 в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр, от 31.03.2015 N 17-мпр)

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

37. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

38. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

(п. 38 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 17-мпр)

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 13.01.2015 N 1-мпр)

39. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, предусмотренных в [пункте 23](#P177) Административного регламента, при личном обращении не должен превышать 15 минут.

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

41. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 13.01.2015 N 1-мпр)

42. При личном обращении заявителей срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

43. При направлении заявлений почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, через сайт министерства, регистрация заявления осуществляется Центром занятости в день его поступления.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр)

Заявление, поступившее через организации почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи, МФЦ, в электронной форме, с использованием регионального портала, в том числе через сайт министерства, регистрируется в [журнале](#P1620) регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги (Приложение 8).

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр)

44. Согласование с заявителем даты и времени обращения в Центры занятости осуществляется при личном обращении заявителя в Центр занятости либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр)

45. При направлении заявления в Центр занятости посредством организаций почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, либо при личном обращении заявителя в Центр занятости обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр)

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТАМ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА

ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ

И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ТАКОЙ УСЛУГИ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 13.01.2015 N 1-мпр)

46. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях в Центрах занятости - местах предоставления государственной услуги, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Центров занятости.

47. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

47(1). Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания, в котором Центр занятости предоставляет государственную услугу (далее - здание Центра занятости):

возможность беспрепятственного входа в здание Центра занятости и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания Центра занятости в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Центра занятости, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Центра занятости, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Центра занятости;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Центра занятости;

содействие инвалиду при входе в здание Центра занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Центра занятости и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание Центра занятости, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

В случаях, если здание Центра занятости невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 47(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 85-мпр; в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 14.07.2016 N 47-мпр)

48. Помещение для предоставления государственной услуги, а также для ожидания и приема безработных граждан обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги, а также для ожидания и приема безработных граждан оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр)

49. Рабочие места работников Центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

50. Рабочие места работников Центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ

С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

51. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) возможность предоставления в электронном виде заявления об оказании государственной услуги, в том числе с использованием регионального портала, сайта министерства, через МФЦ.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр)

51(1). Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Центра занятости сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками Центра занятости, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в здании Центра занятости.

(п. 51(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 14.07.2016 N 47-мпр)

52. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

3) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие безработного гражданина с должностными лицами министерства и работниками Центра занятости при предоставлении государственной услуги осуществляется при его личном обращении в момент подачи заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги, - однократно.

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр)

При обращении граждан в МФЦ предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости.

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр)

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ

ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 13.01.2015 N 1-мпр)

53. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на едином портале.

54. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством регионального портала или сайта министерства.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр)

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на региональном портале или сайте министерства.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр)

55. При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в Центры занятости обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости.

56. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(в ред. Приказов министерства труда и занятости

Иркутской области

от 29.04.2014 N 41-мпр, от 13.01.2015 N 1-мпр)

Глава 21. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

57. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

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);

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;

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

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;

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

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

10) обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы;

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

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;

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

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

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

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

17) подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации;

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

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

20) проведение тестирования (анкетирования) 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;

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;

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

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

|  |
| --- |
| В пункт 58 Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 17-мпр внесены изменения, аналогичные изменениям, внесенным Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр. |

58. Допускается осуществление административных процедур, предусмотренных [подпунктами 2](#P371) - [4](#P373), [6](#P375) - [14](#P383), [16](#P385) - [21](#P390), [23 пункта 57](#P392) настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр, от 31.03.2015 N 17-мпр)

В МФЦ проведение административных процедур, предусмотренных [подпунктами 1](#P370), [3](#P372) - [24 пункта 57](#P393) настоящего Административного регламента, не осуществляется.

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 29.04.2014 N 41-мпр; в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр)

59. Последовательность выполнения административных процедур предоставления государственной услуги отражена в [Блок-схеме](#P1111) (Приложение 2).

Глава 22. АНАЛИЗ СВЕДЕНИЙ О БЕЗРАБОТНОМ ГРАЖДАНИНЕ,

СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕГИСТРЕ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

60. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение принятого заявления безработного гражданина или его согласия с предложением и принятие решения работником Центра занятости о предоставлении государственной услуги безработному гражданину.

61. Работник Центра занятости:

1) задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и находит карточку персонального учета безработного гражданина;

2) анализирует сведения о безработном гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

62. Результатом административной процедуры является получение работником Центра занятости информации о безработном гражданине, необходимой для проведения занятий по социальной адаптации.

63. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости путем внесения сведений о дате и времени предоставления государственной услуги в программно-технический комплекс.

(п. 63 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 29.04.2014 N 41-мпр)

64. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Глава 23. ИНФОРМИРОВАНИЕ БЕЗРАБОТНОГО ГРАЖДАНИНА О ПОРЯДКЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ФОРМАХ И ГРАФИКЕ ЕЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ, НАПРАВЛЕНИЯХ СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ

65. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Центра занятости информации о безработном гражданине, необходимой для проведения занятий по социальной адаптации.

66. Работник Центра занятости устно информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формирования графика проведения занятий, возможных формах предоставления государственной услуги, направлениях социальной адаптации.

67. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, формирования графика проведения занятий, возможных формах предоставления государственной услуги, направлениях социальной адаптации.

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

(п. 68 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 29.04.2014 N 41-мпр)

69. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 3 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 20 минут.

Глава 24. 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)

70. Основанием для начала административной процедуры является получение безработным гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, формирования графика проведения занятий, возможных формах предоставления государственной услуги, направлениях социальной адаптации.

71. Работник Центра занятости предлагает 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).

72. Безработный гражданин сообщает работнику Центра занятости о выбранных им способе тестирования и форме предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

73. Результатом административной процедуры является согласие безработного гражданина пройти тестирование, определение им способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и формы предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

74. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

(п. 74 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 29.04.2014 N 41-мпр)

75. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 2 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.

Глава 25. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕСТИРОВАНИЯ (АНКЕТИРОВАНИЯ)

ПО МЕТОДИКАМ С УЧЕТОМ ВЫБОРА БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНИНОМ

ФОРМЫ ЕГО ПРОВЕДЕНИЯ

76. Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина пройти тестирование, определение им способа тестирования и формы предоставления государственной услуги

77. Работник Центра занятости проводит в установленном порядке тестирование (анкетирование) безработного гражданина по методикам с учетом выбранной им формы его проведения (далее - тестирование).

78. Результатом административной процедуры является получение работником Центра занятости результатов тестирования безработного гражданина.

79. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

80. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 60 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 60 минут.

Глава 26. ОБРАБОТКА МАТЕРИАЛОВ ТЕСТИРОВАНИЯ (АНКЕТИРОВАНИЯ)

БЕЗРАБОТНОГО ГРАЖДАНИНА, АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

(АНКЕТИРОВАНИЯ) И ФОРМИРОВАНИЕ ТЕМАТИКИ И ПЛАНОВ ПРОВЕДЕНИЯ

ЗАНЯТИЙ ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ

81. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Центра занятости результатов тестирования безработного гражданина.

82. Работник Центра занятости осуществляет обработку материалов тестирования безработного гражданина, проводит анализ результатов тестирования.

83. На основании анализа результатов тестирования безработного гражданина работник Центра занятости формирует тематику занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - тематика занятий) и план проведения занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - план занятий).

84. Результатом административной процедуры является формирование тематики занятий и плана занятий по социальной адаптации.

85. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем утверждения директором Центра занятости тематики и плана проведения занятий по социальной адаптации.

(п. 85 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 29.04.2014 N 41-мпр)

86. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 20 минут.

Глава 27. ОБСУЖДЕНИЕ С БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНИНОМ РЕЗУЛЬТАТОВ

ТЕСТИРОВАНИЯ (АНКЕТИРОВАНИЯ) И ВЫЯВЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ПРИЧИН,

ПО КОТОРЫМ ГРАЖДАНИН ИСПЫТЫВАЕТ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ

ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ И ТРУДОУСТРОЙСТВЕ

87. Основанием для начала административной процедуры является анализ результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

88. Работник Центра занятости обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

89. Результатом административной процедуры является определение работником Центра занятости основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

90. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

(п. 90 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 29.04.2014 N 41-мпр)

91. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 30 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 60 минут.

Глава 28. 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

92. Основанием для начала административной процедуры является формирование работником Центра занятости тематики занятий и плана занятий.

93. Работник Центра занятости согласует с безработным гражданином направления социальной адаптации, включая план занятий с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

94. Результатом административной процедуры является согласие безработного гражданина с направлениями социальной адаптации и планом занятий.

95. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

(п. 95 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 29.04.2014 N 41-мпр)

96. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 5 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 50 минут.

Глава 29. ОБУЧЕНИЕ БЕЗРАБОТНОГО ГРАЖДАНИНА МЕТОДАМ

И СПОСОБАМ ПОИСКА РАБОТЫ, ТЕХНОЛОГИИ ПОИСКА РАБОТЫ,

ОБСУЖДЕНИЕ ОПТИМАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

И ТРУДОУСТРОЙСТВЕ

97. Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина с направлениями социальной адаптации и планом проведения занятий по социальной адаптации.

98. Работник Центра занятости проводит занятия по обучению безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы.

99. Работник Центра занятости знакомит безработного гражданина с методами и способами поиска работы:

1) с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей);

2) с использованием средств массовой информации;

3) с использованием интернет-ресурсов;

4) путем прямого обращения к работодателям, в организации по содействию в трудоустройстве населения;

5) путем размещения или рассылки резюме;

6) с использованием иных возможных способов.

100. Работник Центра занятости выясняет у безработного гражданина, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется и каковы результаты его действий, информирует безработного гражданина о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющейся у безработного гражданина профессии (специальности) и смежным профессиям (специальностям).

101. Работник Центра занятости предлагает безработному гражданину задания по определению новых возможных направлений поиска работы (по смежным профессиям (должностям), видам деятельности), подготовке перечня профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству.

102. Работник Центра занятости обсуждает с безработным гражданином оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

103. Результатом административной процедуры является освоение безработным гражданином методов и способов поиска работы, технологий поиска работы.

104. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

105. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 40 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 160 минут.

Глава 30. ОБУЧЕНИЕ БЕЗРАБОТНОГО ГРАЖДАНИНА ТЕХНОЛОГИИ

СОСТАВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ПОИСКА

РАБОТЫ С УКАЗАНИЕМ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОИСКУ РАБОТЫ, ИХ ЦЕЛЕЙ

И РЕЗУЛЬТАТОВ

106. Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина с направлениями социальной адаптации и планом проведения занятий по социальной адаптации.

107. Работник Центра занятости проводит занятие по обучению безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

108. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином навыков составления индивидуального [плана](#P1573) самостоятельного поиска работы (Приложение 7).

109. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

110. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 30 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 40 минут.

Глава 31. ОБСУЖДЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПЛАНОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО

ПОИСКА РАБОТЫ, ВЫРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ИХ

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ, А ТАКЖЕ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОМУ ПОИСКУ

ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

111. Основанием для начала административной процедуры является составление безработным гражданином индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

112. Работник Центра занятости обсуждает с безработным гражданином составленный индивидуальный план самостоятельного поиска работы, дает рекомендации по совершенствованию индивидуального плана самостоятельного поиска работы, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

113. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином рекомендаций по совершенствованию индивидуального плана самостоятельного поиска работы, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

114. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

(п. 114 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 29.04.2014 N 41-мпр)

115. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 40 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 180 минут.

Глава 32. ОБУЧЕНИЕ БЕЗРАБОТНОГО ГРАЖДАНИНА ТЕХНОЛОГИИ

СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ, СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ, ОБСУЖДЕНИЕ РЕЗЮМЕ

И НАПРАВЛЕНИЕ ЕГО РАБОТОДАТЕЛЮ (С СОГЛАСИЯ БЕЗРАБОТНОГО

ГРАЖДАНИНА)

116. Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина с направлениями социальной адаптации и планом проведения занятий по социальной адаптации.

117. Работник Центра занятости проводит занятие по обучению безработного гражданина технологии составления резюме.

118. Работник Центра занятости совместно с безработным гражданином составляют резюме безработного гражданина.

119. Работник Центра занятости обсуждает с безработным гражданином составленное резюме. При необходимости в резюме вносятся изменения и дополнения, связанные с представлением информации о безработном гражданине как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника.

120. В случае согласия гражданина работник Центра занятости направляет составленное резюме безработного гражданина работодателю.

121. Результатом административной процедуры является составление безработным гражданином резюме.

122. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

123. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 30 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 160 минут.

Глава 33. ОБУЧЕНИЕ БЕЗРАБОТНОГО ГРАЖДАНИНА МЕТОДИКЕ

ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ С РАБОТОДАТЕЛЕМ ПО ВОПРОСАМ

ТРУДОУСТРОЙСТВА ПОСРЕДСТВОМ ТЕЛЕФОННОЙ ИЛИ ВИДЕОСВЯЗИ

С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", А ТАКЖЕ ПРИ ЛИЧНОМ

ОБРАЩЕНИИ

124. Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина с направлениями социальной адаптации и планом проведения занятий по социальной адаптации.

125. Работник Центра занятости проводит занятие по обучению гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети "Интернет", а также при личном обращении.

126. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином навыков проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети "Интернет", а также при личном обращении.

127. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

128. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 30 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 120 минут.

Глава 34. ПРОВЕДЕНИЕ ТРЕНИНГА (ВИДЕОТРЕНИНГА С СОГЛАСИЯ

БЕЗРАБОТНОГО ГРАЖДАНИНА) ПО СОБЕСЕДОВАНИЮ С РАБОТОДАТЕЛЕМ

И ОБСУЖДЕНИЕ ЕГО РЕЗУЛЬТАТОВ

129. Основанием для начала административной процедуры является получение безработным гражданином навыков проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства.

130. Работник Центра занятости проводит с гражданином тренинг (видеотренинг с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов.

131. Результатом административной процедуры является закрепление безработным гражданином навыков проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства (по собеседованию с работодателем).

132. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

(п. 132 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 29.04.2014 N 41-мпр)

133. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 30 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 180 минут.

Глава 35. 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

134. Основанием для начала административной процедуры является получение безработным гражданином навыков проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства.

135. Работник Центра занятости организует проведение собеседования безработного гражданина с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя.

136. Работник Центра занятости обсуждает с безработным гражданином результаты собеседования.

137. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином опыта по проведению собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также при личном обращении.

138. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

(п. 138 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 29.04.2014 N 41-мпр)

139. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 20 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 120 минут.

Глава 36. ПОДГОТОВКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ

НАВЫКОВ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЙ

С РАБОТОДАТЕЛЕМ

140. Основанием для начала административной является получение гражданином опыта по проведению собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также при личном обращении.

141. Работник Центра занятости осуществляет подготовку рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

142. Работник Центра занятости дает безработному гражданину рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

143. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

144. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

(п. 144 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 29.04.2014 N 41-мпр)

145. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 20 минут.

Глава 37. ОБСУЖДЕНИЕ ВОПРОСОВ ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛОВОГО

ИМИДЖА, ОБУЧЕНИЕ МЕТОДАМ САМОПРЕЗЕНТАЦИИ

146. Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина с направлениями социальной адаптации и планом проведения занятий по социальной адаптации.

147. Работник Центра занятости проводит занятие по обсуждению вопросов формирования делового имиджа и обучению методам самопрезентации.

148. Результатом административной процедуры является освоение безработным гражданином навыков формирования делового имиджа и самопрезентации.

149. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

(п. 149 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 29.04.2014 N 41-мпр)

150. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 40 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 175 минут.

Глава 38. ПОДГОТОВКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ

БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНИНОМ НАВЫКОВ САМОПРЕЗЕНТАЦИИ

151. Основанием для начала административной процедуры является освоение безработным гражданином навыков формирования делового имиджа и самопрезентации.

152. Работник Центра занятости осуществляет подготовку рекомендаций по совершенствованию гражданином навыков самопрезентации.

153. Работник Центра занятости дает безработному гражданину рекомендации по совершенствованию навыков самопрезентации.

154. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином рекомендаций по совершенствованию навыков самопрезентации.

155. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

(п. 155 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 29.04.2014 N 41-мпр)

156. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 10 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 120 минут.

Глава 39. ОБСУЖДЕНИЕ ВОПРОСОВ, СВЯЗАННЫХ С ПОДГОТОВКОЙ

К ВЫХОДУ НА НОВУЮ РАБОТУ, АДАПТАЦИЕЙ В КОЛЛЕКТИВЕ,

ЗАКРЕПЛЕНИЕМ НА НОВОМ РАБОЧЕМ МЕСТЕ И ПЛАНИРОВАНИЕМ КАРЬЕРЫ,

ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

157. Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина с направлениями социальной адаптации и планом проведения занятий по социальной адаптации.

158. Работник Центра занятости проводит занятие по вопросам, связанным с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей. Работник Центра занятости дает рекомендации по обсуждаемым вопросам.

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

160. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

(п. 160 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 29.04.2014 N 41-мпр)

161. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 30 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 160 минут.

Глава 40. ОЦЕНКА СТЕПЕНИ УСВОЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ И ПРИОБРЕТЕНИЯ

НАВЫКОВ В КОНЦЕ КАЖДОГО ЗАНЯТИЯ ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ

162. Основанием для начала административной процедуры является участие безработного гражданина в занятиях по социальной адаптации.

163. Работник Центра занятости оценивает в конце каждого занятия по социальной адаптации степень усвоения информации и приобретения навыков безработным гражданином.

164. Результатом административной процедуры является определение работником Центра занятости степени усвоения информации и приобретения навыков безработным гражданином в конце каждого занятия по социальной адаптации.

165. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

(п. 165 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 29.04.2014 N 41-мпр)

166. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры в конце каждого занятия не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 20 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 60 минут.

Глава 41. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕСТИРОВАНИЯ (АНКЕТИРОВАНИЯ)

БЕЗРАБОТНОГО ГРАЖДАНИНА ПО ОКОНЧАНИИ ЗАНЯТИЙ ПО СОЦИАЛЬНОЙ

АДАПТАЦИИ, ОБРАБОТКА РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ

(АНКЕТИРОВАНИЯ)

167. Основанием для начала административной процедуры является участие безработного гражданина в занятиях по социальной адаптации в соответствии с планом занятий.

168. Работник Центра занятости проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации.

169. Работник Центра занятости осуществляет обработку результатов тестирования (анкетирования).

170. Результатом административной процедуры является оценка степени усвоения гражданином информации и приобретения навыков на занятиях по социальной адаптации.

171. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

(п. 171 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 29.04.2014 N 41-мпр)

172. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 20 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 50 минут.

Глава 42. ОБСУЖДЕНИЕ С БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНИНОМ ВОПРОСОВ,

КОТОРЫЕ НОСЯТ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ (ЛИЧНЫЙ) ХАРАКТЕР, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПОРЯДКЕ

173. Основанием для начала административной процедуры является оценка степени усвоения гражданином информации и приобретения навыков на занятиях по социальной адаптации.

174. Работник Центра занятости обсуждает с безработным гражданином вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

175. Результатом административной процедуры является получение работником Центра занятости дополнительной информации о безработном гражданине.

176. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

(п. 176 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 29.04.2014 N 41-мпр)

177. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 30 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 200 минут.

Глава 43. 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

178. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Центра занятости информации о безработном гражданине и оценка степени усвоения безработным гражданином информации и приобретения навыков на занятиях по социальной адаптации.

179. Работник Центра занятости готовит рекомендации по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции. Работник Центра занятости оформляет 2 экземпляра [заключения](#P1480) о предоставлении государственной услуги, содержащих в себе соответствующие рекомендации (Приложение 5).

180. Результатом административной процедуры является сформированное заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее в себе соответствующие рекомендации.

181. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

182. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Глава 44. ВЫДАЧА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ БЕЗРАБОТНОМУ ГРАЖДАНИНУ, ПРИОБЩЕНИЕ К ЛИЧНОМУ ДЕЛУ

ПОЛУЧАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ВТОРОГО ЭКЗЕМПЛЯРА

ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

183. Основанием для начала административной процедуры является окончание занятий по социальной адаптации, наличие сформированного заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего в себе соответствующие рекомендации.

184. Работник Центра занятости выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним безработного гражданина под роспись.

185. Работник Центра занятости выдает безработному гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции. Второй экземпляр заключения приобщается к личному делу безработного гражданина, получившего государственную услугу.

186. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином одного экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги и приобщение второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги работником Центра занятости к личному делу безработного гражданина, получившего государственную услугу.

187. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

Безработный гражданин подтверждает получение заключения о предоставлении государственной услуги своей подписью во втором экземпляре заключения о предоставлении государственной услуги, приобщаемом к личному делу безработного гражданина.

188. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 5 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 20 минут.

Глава 45. ВНЕСЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В РЕГИСТР ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

УСЛУГ В СФЕРЕ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

189. Основанием для начала административной процедуры является участие безработного гражданина в занятиях по социальной адаптации, получение безработным гражданином одного экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги и приобщение работником Центра занятости к личному делу безработного гражданина, получившего государственную услугу, второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

190. Работник Центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 63](#P410), [79](#P452), [104](#P518), [109](#P531), [122](#P561), [127](#P575), [181](#P709), [187](#P721) настоящего Административного регламента в программно-технический комплекс.

(п. 190 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 29.04.2014 N 41-мпр)

191. Результатом административной процедуры является внесение работником Центра занятости сведений о результате предоставления безработному гражданину государственной услуги в программно-технический комплекс.

192. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 46. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ

ИМИ РЕШЕНИЙ

193. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

194. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

195. Текущий контроль осуществляется постоянно. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается приказом директора Центра занятости. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть всесторонним и объективным.

(п. 195 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 29.04.2014 N 41-мпр)

Глава 47. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ

И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ

196. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых выездных (документарных) проверок.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр)

197. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения Центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

198. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги правовым актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

199. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

200. Плановые проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги).

(п. 200 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр)

201. Письменные обращения (жалобы) заявителей в обязательном порядке подлежат регистрации должностными лицами министерства в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр)

Днем начала проверки при обращении заявителя с целью внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги является дата, указанная в распоряжении министерства. Распоряжение о проведении внеплановой проверки по обращению заявителя утверждается министром труда и занятости Иркутской области (далее - министр) или уполномоченным им должностным лицом министерства в течение 3 рабочих дней с даты обращения заявителя.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр)

202. Плановые (внеплановые) проверки министерства осуществляются на основании программы проверки, утвержденной распоряжением министерства. Программа проверки содержит весь перечень вопросов проверки с указанием ответственных должностных лиц министерства за ее исполнение.

203. По результатам плановых (внеплановых) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается членами комиссии, а также директором, главным бухгалтером Центра занятости и представляется министру для принятия решения.

204. Срок проведения плановой проверки и оформления акта по результатам плановой проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки. Срок проведения внеплановой проверки и оформления акта по результатам внеплановой проверки составляет 15 календарных дней со дня выявления обстоятельств, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки.

(п. 204 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр)

Глава 48. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ

205. Работники Центра занятости, должностные лица министерства обязаны соблюдать требования настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

(п. 205 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 13.01.2015 N 1-мпр)

206. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства, работники Центра занятости привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 49. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

207. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

208. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

В том числе, контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может осуществляться путем письменного запроса соответствующей информации, а также путем получения информации о предоставлении государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 13.01.2015 N 1-мпр)

Глава 50. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ

НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОРГАНА И (ИЛИ) ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

209. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Центр занятости, министерство.

Глава 51. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

210. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и (или) действия (бездействие) Центров занятости, министерства и (или) работников Центров занятости, должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги.

211. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области 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, Иркутской области;

6) затребование внесения заявителем платы при предоставлении государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Глава 52. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ

НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ

НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

212. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Центр занятости (на имя директора), в министерство (на имя министра), в Правительство Иркутской области.

213. Рассмотрение жалобы осуществляется:

1) в министерстве - министром или уполномоченным лицом;

2) в Центре занятости - директором или уполномоченным лицом.

214. Жалобы на решения, принятые директором Центра занятости, подаются в министерство.

Глава 53. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

215. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

2) лично по адресу Центра занятости, предоставляющего государственную услугу ([Приложение 1](#P928) к настоящему Административному регламенту);

3) через организации почтовой связи в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

в Центр занятости - по адресам Центров занятости ([Приложение 1](#P928) к настоящему Административному регламенту);

4) с помощью средств электронной связи (посредством использования сайта министерства, регионального портала, путем направления письма на адрес электронной почты министерства ([Приложение 1](#P928) к настоящему Административному регламенту):

5) через МФЦ (при заключении соответствующего соглашения между Центром занятости и МФЦ);

6) с помощью средств факсимильной связи по телефону (3952) 33-45-98.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

216. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

217. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема граждан.

218. Прием заявителей осуществляется:

1) в министерстве - министром или уполномоченным лицом;

2) в Центре занятости - директором Центра занятости или уполномоченным лицом.

219. Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефонам, указанным в [Приложении 1](#P928) к настоящему Административному регламенту. Работник Центра занятости или должностное лицо министерства, осуществляющие запись на личный прием, информируют заявителя о дате, времени, месте приема.

При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия данного представителя на осуществление действий от имени заявителя.

220. Жалоба должна содержать:

1) наименование Центра занятости и (или) министерства, должностного лица министерства и (или) работника Центра занятости, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица министерства, работника Центра занятости;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица министерства, работника Центра занятости. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

221. Дополнительно в письменной жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием), обстоятельств, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

222. К письменной жалобе могут быть приложены соответствующие документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов и материалов.

223. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

224. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя (его представителя), направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

3) по просьбе заявителя обеспечивается предоставление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

225. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 17-мпр.

226. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица министерства, а также членам его семьи, министр оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается заявителю, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

(п. 226 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 17-мпр)

Глава 54. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

227. Жалоба, поступившая в Центр занятости, министерство, подлежит рассмотрению работником Центра занятости, должностным лицом министерства, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа работника Центра занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 55. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

228. По результатам рассмотрения жалобы работником Центра занятости, должностным лицом министерства, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы работник Центра занятости, должностное лицо министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче безработному гражданину результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Глава 56. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ

РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

230. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 228](#P881) настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

231. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Центра занятости или министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства или работника Центра занятости, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Глава 57. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

232. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 58. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ

ЖАЛОБЫ

233. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Центр занятости, министерство за получением необходимых документов и информации.

234. Срок направления запрашиваемой информации заявителю составляет 3 рабочих дня со дня регистрации данного запроса.

Глава 59. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ

И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

235. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

1) при личных и письменных обращениях заявителей в министерство, Центры занятости;

2) с помощью телефонной связи, включая автоинформирование (контактная информация в [Приложении 1](#P928) к настоящему Административному регламенту);

3) с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая сайт министерства и электронную почту министерства, указанную в [Приложении 1](#P928) к настоящему Административному регламенту, а также посредством регионального портала;

4) путем размещения информации на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства, Центров занятости, в помещениях МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по

социальной адаптации безработных

граждан на рынке труда

СВЕДЕНИЯ

О МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ,

ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ЦЕНТРАХ

ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ (ОГКУ ЦЗН),

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской областиот 13.01.2015 N 1-мпр) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес места нахождения, e-mail | Контактный телефон/факс | Режим работы |
| Министерство труда и занятости Иркутской области | 664011, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а, szn-irkobl@mail.ru | 8 (3952) 33-45-98, 8-950-129-20-59 | пн. - пт.: 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| Государственное автономное учреждение "Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 664014, г. Иркутск, ул. Трактовая, 35, info@mfc38.ru | 8-800-1000-447 | пн. - пт.: 9-00 - 18-00,суббота:10-00 - 17-00 |
| Муниципальное автономное учреждение Ангарского муниципального образования "Многофункциональный центр" | 665830, г. Ангарск, квартал 84, дом 16, помещение 97, mail@mfc-angarsk.ru | 8(3955) 56-09-10, 8(3955) 56-05-08, 8(3955) 53-00-00 | пн. - пт.: 9-00 - 19-00 (без перерыва, по скользящему графику), суббота: 10-00 - 15-00 (без перерыва, по скользящему графику) |
| Областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" | 666034, г. Шелехов, квартал 1, дом 10, info@mfc-shelehov.ru | 8-800-1000-447, (39550) 6-21-21 | пн. - пт.: 9-00 - 20-00, суббота: 10-00 - 17-00 |
| ОГКУ ЦЗН Аларского района | 669452, Усть-Ордынский Бурятский округ, Аларский район, п. Кутулик, ул. Вампилова, 100, alar3539@mail.ru | 8 (39564) 37-0-75, 37-1-63, 37-3-34 | пн. - пт.: 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Ангарска | 665832, г. Ангарск, ул. Ворошилова, 65, angzn@mail.ru | 8 (3955) 53-09-31, 61-73-40, | пн. - пт.: 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Балаганского района | 666391, пгт. Балаганск, ул. Лермонтова, 19, lermont0769@mail.ru | 8 (38548) 50-061 | пн. - пт.: 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Баяндаевского района | 669120, Усть-Ордынский Бурятский округ, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2 "а", zn02@bk.ru | 8 (39537) 9-11-93 | пн. - пт.: 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Бодайбо | 666904, г. Бодайбо, ул. Карла Либкнехта, 59, а/я 41, czn\_bodaibo@mail.ru | 8 (39561) 5-29-71, 5-13-09, 5-19-37 | пн. - пт.: 9-00 - 17-12, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Боханского района | 669311, Усть-Ордынский Бурятский округ, Боханский район, п. Бохан, пер. Типографский, 2, zn03@irmail.ru | 8 (39538) 25-1-74, 25-3-36 | пн. - пт.: 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Братска | 665710, г. Братск, Центральный ж.р., ул. Баркова, 43, czn-bratsk@mail.ru | 8 (3953) 44-55-53, 30-52-01, 8-914-008-20-21 | пн. - пт.: 9-00 - 17-00, обеденный перерыв: 13-00 - 13-48 |
| ОГКУ ЦЗН Жигаловского района | 666402, п. Жигалово, Комсомольский пер., 8, Zhig-fgszn@mail.ru | 8 (39551) 3-17-02, 3-16-11 | пн. - пт.: 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Заларинского района | 666322, п. Залари, ул. Гагарина, 4, szzal@mail.ru | 8 (39552) 2-16-58, 2-15-51 | пн. - пт.: 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Зимы | 665390, г. Зима, ул. Коммунистическая, 36, zimagczn@mail.ru | 8 (39554) 3-24-88, 3-29-09 | пн. - пт.: 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Иркутска | 664005, г. Иркутск, ул. Маяковского, 11, center\_igczn@mail.ru, center@igczn.ru | 8 (3952) 39-84-27, 38-10-26 | пн. - пт.: 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Иркутского района | 664007, г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 109, irczn@yandex.ru | 8 (3952) 20-96-85, 20-96-64, 8-904-118-69-63 | пн. - чт.: 8-30 - 17-30, пт.: 8-30 - 16-30, обеденный перерыв: 12-00 - 12-48 |
| ОГКУ ЦЗН Катангского района | 666611, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Первомайская, 27, zsnkat@mail.ru | 8 (39560) 21-1-80 | пн. - пт.: 9-00 - 17-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Качугского района | 666203, п. Качуг, ул. Ленских Событий, 26, tam.kachug@mail.ru | 8 (39540) 3-17-62, 8-904-15-37-112 | пн. - пт.: 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Казачинско-Ленского района | 666511, Казачинско-Ленский район, с. Казачинское, ул. Советская, 37, офис 2, kaz.czn@mail.ru | 8 (39562) 2-17-33, 2-19-59, 2-17-61, 2-14-90 | пн. - пт.: 9-00 - 17-00, обеденный перерыв: 13-00 - 13-48 |
| ОГКУ ЦЗН Киренского района | 666703, г. Киренск, м-н Центральный, ул. И.Соснина, 3, gukirensk@nextmail.ru | 8 (39568) 4-37-70, 4-35-64, 4-38-80, 4-37-86 | пн. - пт.: 9-00 - 17-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Куйтунского района | 665302, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 6, czn-kuitun@mail.ru | 8 (39536) 5-17-97, 5-11-68 | пн. - пт.: 8-30 - 17-30, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Мамско-Чуйского района | 666811, Мамско-Чуйский район, п. Мама, пер. Аптечный, 5, mama\_czn@mail.ru | 8 (39569) 2-12-91, 2-16-55 | пн. - пт.: 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Нижнеилимского района | 665653, г. Железногорск-Илимский, квартал 6, д. 21, п/о 3, а/я 104, n-ilim@bk.ru | 8 (39566) 3-13-70, 3-45-06, 3-25-73 | пн.: 8-00 - 17-00, вт. - пт.: 9-00 - 17-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Нижнеудинска | 665106, г. Нижнеудинск, ул. Ленина, 23, nudczn@mail.ru | 8 (39557) 7-19-12, 7-14-52, 8-902-17-59-972, 8-950-103-45-45 | пн. - пт.: 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Нукутского района | 669401, Усть-Ордынский Бурятский округ, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 30, nukuty\_zan@irmail.ru | 8 (39549) 21-6-51, 21-8-06 | пн. - пт.: 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Ольхонского района | 666130, Ольхонский район, с. Еланцы, ул. Советская, 43, czn-olkhon@mail.ru | 8 (39558) 52-8-82, 52-9-66 | пн. - пт.: 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Осинского района | 669201, Усть-Ордынский Бурятский округ, Осинский район, с. Оса, ул. Котовского, 8, 2, zn05@irmail.ru | 8 (39539) 31-6-07 | пн. - пт.: 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Саянска | 666301, г. Саянск, мкр. Юбилейный, д. 19, кв. 1, czn\_sayansk@mail.ru | 8 (39553) 5-97-65 | пн. - пт.: 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Слюдянского района | 665900, г. Слюдянка, ул. Заречная, 8, czn\_1991@mail.ru | 8 (39544) 54-1-22, 8 (39542) 3-27-36 | пн. - пт.: 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Тайшетского района | 665001, г. Тайшет, ул. Северовокзальная, 26, taishetczn@mail.ru | 8 (39563) 5-26-91 | пн. - пт.: 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Тулуна | 665255, г. Тулун, ул. Гоголя, 39, czn60@mail.ru | 8 (39530) 41-115, 2-48-61 | пн. - пт.: 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Усолье-Сибирское | 665451, г. Усолье-Сибирское, ул. Суворова, 14, USCZN@mail.ru | 8 (39543) 6-13-33, 6-30-68 | пн. - пт.: 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Усть-Илимска | 666683, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 40, а/я 369, ustilgczn@mail.ru | 8 (39535) 5-30-34, 5-41-74, 6-04-99, 5-27-42 | пн. - пт.: 9-00 - 17-00, обеденный перерыв: 13-00 - 13-48 |
| ОГКУ ЦЗН города Усть-Кута | 666784, г. Усть-Кут, ул. Реброва-Денисова, 3, uk\_gszn@irmail.ru | 8 (39565) 5-11-89, 5-14-55, 5-15-53, 5-12-48 | пн. - пт.: 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Усть-Удинского района | 666352, п. Усть-Уда, ул. Комсомольская, 29, пом. 1, а/я 32, cznustuda@mail.ru | 8 (39545) 31-932, 31-666, 31-742 | пн. - пт.: 8-30 - 17-30, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Черемхово | 665413, г. Черемхово, ул. Некрасова, 13, czn\_adm@mail.ru | 8 (39546) 5-25-82, 5-29-42, 5-28-46 | пн. - пт.: 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Чунского района | 665511, п. Чунский, ул. 50 лет Октября, 1г, cznchunski@mail.ru | 8 (39567) 2-18-09, 2-12-91 | пн. - пт.: 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Шелехова | 666030, г. Шелехов, квартал 9, д. 8а, shelczn@shelczn.irkutsk.ru | 8 (39550) 4-11-22, 4-28-21, 8-950-09-060-36 | пн. - пт.: 8-00 - 17-00, обеденный перерыв: 12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Эхирит-Булагатского района | 669001, Усть-Ордынский Бурятский округ, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Каландаришвили, 14, zan06@mail.ru | 8 (39541) 3-27-10, 3-07-06, 3-25-50 | пн. - пт.: 9-00 - 18-00, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по

социальной адаптации безработных

граждан на рынке труда

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ

АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской областиот 13.01.2015 N 1-мпр) |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение безработного гражданина с заявлением в Центр занятости. │

│Заявление безработным гражданином может быть направлено через организации│

│почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи, МФЦ, в форме│

│ электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть │

│ "Интернет", включая региональный портал, сайт министерства │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение принятого заявления безработного гражданина или его согласия│

│ с предложением и принятие решения работником Центра занятости о │

│ предоставлении государственной услуги безработному гражданину │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре │

│ получателей государственных услуг в сфере занятости населения. │

│ Максимально допустимая продолжительность осуществления административной │

│ процедуры не должна превышать 15 минут │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Информирование безработного гражданина о порядке предоставления │

│государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях │

│ социальной адаптации. │

│ Максимально допустимая продолжительность осуществления административной │

│процедуры не должна превышать: при предоставлении государственной услуги │

│ в индивидуальной форме - 3 минут; при предоставлении государственной │

│ услуги в групповой форме - 20 минут │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 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). │

│ Максимально допустимая продолжительность осуществления административной │

│процедуры не должна превышать: при предоставлении государственной услуги │

│ в индивидуальной форме - 2 минут; при предоставлении государственной │

│ услуги в групповой форме - 10 минут │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора │

│ безработным гражданином формы его проведения. │

│ Максимально допустимая продолжительность осуществления административной │

│процедуры не должна превышать: при предоставлении государственной услуги │

│ в индивидуальной форме - 60 минут; при предоставлении государственной │

│ услуги в групповой форме - 60 минут │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного │

│ гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) и │

│ формирование тематики и планов проведения занятий по социальной │

│ адаптации. │

│ Максимально допустимая продолжительность осуществления административной │

│ процедуры не должна превышать 20 минут │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования │

│ (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин │

│ испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве. │

│ Максимально допустимая продолжительность осуществления административной │

│процедуры не должна превышать: при предоставлении государственной услуги │

│ в индивидуальной форме - 30 минут; при предоставлении государственной │

│ услуги в групповой форме - 60 минут │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│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. │

│ Максимально допустимая продолжительность осуществления административной │

│процедуры не должна превышать: при предоставлении государственной услуги │

│ в индивидуальной форме - 5 минут; при предоставлении государственной │

│ услуги в групповой форме - 50 минут │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, │

│ технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске │

│ подходящей работы и трудоустройстве. │

│ Максимально допустимая продолжительность осуществления административной │

│процедуры не должна превышать: при предоставлении государственной услуги │

│ в индивидуальной форме - 40 минут; при предоставлении государственной │

│ услуги в групповой форме - 160 минут │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального │

│ плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску │

│ работы, их целей и результатов. │

│ Максимально допустимая продолжительность осуществления административной │

│процедуры не должна превышать: при предоставлении государственной услуги │

│ в индивидуальной форме - 30 минут; при предоставлении государственной │

│ услуги в групповой форме - 40 минут │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, │

│ выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по │

│ самостоятельному поиску подходящей работы. │

│ Максимально допустимая продолжительность осуществления административной │

│процедуры не должна превышать: при предоставлении государственной услуги │

│ в индивидуальной форме - 40 минут; при предоставлении государственной │

│ услуги в групповой форме - 180 минут │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обучение безработного гражданина технологии составления резюме, │

│ составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с │

│ согласия безработного гражданина). │

│ Максимально допустимая продолжительность осуществления административной │

│процедуры не должна превышать: при предоставлении государственной услуги │

│ в индивидуальной форме - 30 минут; при предоставлении государственной │

│ услуги в групповой форме - 160 минут │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с │

│ работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или │

│ видеосвязи с использованием сети "Интернет", а также при личном │

│ обращении. │

│ Максимально допустимая продолжительность осуществления административной │

│процедуры не должна превышать: при предоставлении государственной услуги │

│ в индивидуальной форме - 30 минут; при предоставлении государственной │

│ услуги в групповой форме - 120 минут │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Проведение тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по│

│ собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов. │

│ Максимально допустимая продолжительность осуществления административной │

│процедуры не должна превышать: при предоставлении государственной услуги │

│ в индивидуальной форме - 30 минут; при предоставлении государственной │

│ услуги в групповой форме - 180 минут │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 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. │

│ Максимально допустимая продолжительность осуществления административной │

│процедуры не должна превышать: при предоставлении государственной услуги │

│ в индивидуальной форме - 20 минут; при предоставлении государственной │

│ услуги в групповой форме - 120 минут │

└───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и │

│ проведения собеседований с работодателем. │

│ Максимально допустимая продолжительность осуществления административной │

│ процедуры не должна превышать 20 минут │

└───────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам │

│ самопрезентации. │

│ Максимально допустимая продолжительность осуществления административной │

│процедуры не должна превышать: при предоставлении государственной услуги │

│ в индивидуальной форме - 40 минут; при предоставлении государственной │

│ услуги в групповой форме - 175 минут │

└────────────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином │

│ навыков самопрезентации. │

│ Максимально допустимая продолжительность осуществления административной │

│процедуры не должна превышать: при предоставлении государственной услуги │

│ в индивидуальной форме - 10 минут; при предоставлении государственной │

│ услуги в групповой форме - 120 минут │

└────────────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, │

│ адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и │

│ планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей. │

│ Максимально допустимая продолжительность осуществления административной │

│процедуры не должна превышать: при предоставлении государственной услуги │

│ в индивидуальной форме - 30 минут; при предоставлении государственной │

│ услуги в групповой форме - 160 минут │

└────────────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого│

│ занятия по социальной адаптации. │

│ Максимально допустимая продолжительность осуществления административной │

│процедуры в конце каждого занятия не должна превышать: при предоставлении│

│ государственной услуги в индивидуальной форме - 20 минут; при │

│ предоставлении государственной услуги в групповой форме - 60 минут │

└────────────────────────────────────────┬────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по │

│ окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов │

│ тестирования (анкетирования). │

│ Максимально допустимая продолжительность осуществления административной │

│процедуры не должна превышать: при предоставлении государственной услуги │

│ в индивидуальной форме - 20 минут; при предоставлении государственной │

│ услуги в групповой форме - 50 минут │

└──────────────┬──────────────────────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────────┐

│ Обсуждение с безработным │ │ Подготовка рекомендаций безработному │

│ гражданином вопросов, которые │ │ гражданину по поиску работы, │

│ носят индивидуальный (личный) │ │составлению резюме, проведению деловой│

│ характер, в том числе в │ │ беседы с работодателем, │

│ индивидуальном порядке. ├───>│самопрезентации, формированию активной│

│ Максимально допустимая │ │жизненной позиции в виде заключения о │

│продолжительность осуществления │ │предоставлении государственной услуги.│

│ административной процедуры не │ │ Максимально допустимая │

│ должна превышать: при │ │ продолжительность осуществления │

│предоставлении государственной │ │ административной процедуры не должна │

│услуги в индивидуальной форме - │ │ превышать 15 минут │

│ 30 минут; при предоставлении │ └─────────────────┬────────────────────┘

│ государственной услуги в │ │

│ групповой форме - 200 минут │ │

└────────────────────────────────┘ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному │

│ гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг │

│ второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги. │

│ Максимально допустимая продолжительность осуществления административной │

│процедуры не должна превышать: при предоставлении государственной услуги │

│ в индивидуальной форме - 5 минут; при предоставлении государственной │

│ услуги в групповой форме - 20 минут │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в │

│ регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения. │

│ Максимально допустимая продолжительность осуществления административной │

│ процедуры не должна превышать 15 минут │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по

социальной адаптации безработных

граждан на рынке труда

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ

 АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина

прошу предоставить мне государственную услугу по социальной адаптации

безработных граждан на рынке труда в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать причину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

 безработного гражданина

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по

социальной адаптации безработных

граждан на рынке труда

 ПРЕДЛОЖЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ

 АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА

 Центр занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование центра занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предлагает безработному гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 безработного гражданина

получить государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан

на рынке труда.

 Работник ОГКУ ЦЗН, осуществляющий функцию предоставления

государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан

на рынке труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (при наличии) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись работника

 С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение

государственной услуги (нужное подчеркнуть).

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать причину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

 безработного гражданина

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по

социальной адаптации безработных

граждан на рынке труда

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской областиот 29.04.2014 N 41-мпр) |

 ЗАКЛЮЧЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ БЕЗРАБОТНОМУ ГРАЖДАНИНУ

 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ НА РЫНКЕ ТРУДА

Центром занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование центра занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

безработному гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного

 гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных

граждан на рынке труда.

Результат:

Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да/нет (нужное

подчеркнуть)

Рекомендовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник ОГКУ ЦЗН, осуществляющий функцию предоставления государственной

услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (при наличии) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись работника

С Заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

 безработного гражданина

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по

социальной адаптации безработных

граждан на рынке труда

 РЕШЕНИЕ

 ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТРА

 ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование

 ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА

 Гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отказано в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации

безработных граждан на рынке труда.

 Причина отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Работник ЦЗН, осуществляющий функцию предоставления государственной

услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке

труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество (при наличии) работника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись фамилия, имя, отчество (при наличии)

 гражданина

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по

социальной адаптации безработных

граждан на рынке труда

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской областиот 13.01.2015 N 1-мпр) |

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОИСКА РАБОТЫ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата собеседования | Предлагаемое мероприятие | Цель | Подпись работника Центра занятости | Подпись безработного гражданина | Результат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления государственной услуги по

социальной адаптации безработных

граждан на рынке труда

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской областиот 13.01.2015 N 1-мпр) |

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина | Адрес места жительства, телефон, факс, адрес электронной почты | Дата регистрации заявления | Вид поступления заявления (почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме (с регионального портала, с сайта министерства), через МФЦ) | Дата согласования с безработным гражданином даты и времени его посещения Центра занятости | Дата, время посещения безработным гражданином Центра занятости | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника Центра занятости, принявшего заявление | Подпись работника Центра занятости, принявшего заявление |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |