



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ДТЗН Свердловской области)

**ПРИКАЗ**

31.05.2019

№ 148

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в Административный регламент  
Департамента по труду и занятости населения Свердловской области  
предоставления государственной услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда, утвержденный приказом  
Департамента по труду и занятости населения Свердловской области  
от 25.04.2016 № 126**

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» и постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденный приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 25.04.2016 № 126 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2016, 5 мая, № 8043), с изменениями, внесенными приказами Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 26.09.2016 № 278, от 20.12.2016 № 361, от 20.02.2017 № 60, от 27.04.2017 № 126 и от 12.07.2018 № 208, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Директор Департамента

Д.А. Антонов

Приложение к приказу  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
от 31.05.2015 № 145

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Департамента по труду и занятости населения**  
**Свердловской области предоставления государственной услуги**  
**по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент) предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости), подведомственными Департаменту по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители).

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно работниками центров занятости при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, информация о порядке предоставления государственной услуги размещена в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/25719/1/info>, на официальном сайте Департамента <https://szn-ural.ru> (далее – официальный сайт Департамента), на информационных стендах центров занятости, на официальном сайте МФЦ <https://mfc66.ru> (далее – официальный сайт МФЦ), а также предоставляется непосредственно работниками центров занятости, МФЦ при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) работники центра занятости, МФЦ должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

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

### **Наименование государственной услуги**

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

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

10. Государственная услуга предоставляется центрами занятости на территориях соответствующих муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

### **Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

11. При предоставлении государственной услуги необходимость обращения в иные органы и организации отсутствует.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении

Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации, и оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

- 1) при индивидуальной форме предоставления – не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;
- 2) при групповой форме предоставления – не должно превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.

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

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется после передачи заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости, с момента личного посещения заявителем центра занятости для получения государственной услуги в назначенные (по согласованию с заявителем) дату и время.

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

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования размещен на официальном сайте Департамента по адресу: <https://szn-ural.ru/services/description/36efdc1a-4517-44d3-bb52-b22adde16a4f/> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/25719/1/info>.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – заявление) (приложение № 2 к настоящему регламенту) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – предложение) (приложение № 3 к настоящему регламенту);

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

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

В заявлении содержатся: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата обращения.

В предложении содержатся: наименование центра занятости; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника центра занятости, выдавшего предложение; согласие (несогласие) заявителя с предложением; дата выдачи предложения.

Заявитель вправе подать заявление или дать согласие с предложением, выданным работником центра занятости.

17. Заявление, указанное в подпункте 1 пункта 16 настоящего регламента, заявитель может получить как при личном обращении в центр занятости, МФЦ, так и на сайте Единого портала, официальном сайте Департамента.

18. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или

в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Департамента (при наличии технической возможности).

Заявление в электронной форме может быть направлено зарегистрированным на Едином портале, официальном сайте Департамента пользователем с подтвержденной учетной записью (при наличии технической возможности). Заявление в электронной форме заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила определения видов электронной подписи).

19. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 2–3 пункта 16 настоящего регламента, представляются в центр занятости при личном обращении в центр занятости, МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Предоставление документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, не требуется.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

21. 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 Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя центра занятости, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

22. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Департамента;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Департамента.

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

23. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

24. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента.

**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**

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП законодательством не предусмотрены.

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

26. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**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**

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством

Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

28. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в центре занятости, МФЦ не должен превышать 15 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено. Время получения результата предоставления государственной услуги включено в максимально допустимое время предоставления государственной услуги, установленное пунктом 14 настоящего регламента.

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

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в центр занятости, МФЦ при личном обращении заявителя.

30. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в центр занятости, либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, а также почтовой связью не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

31. Регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, направленного в форме электронного документа, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в центрах занятости (при наличии технической возможности).

32. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

33. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, условий доступности объектов, включая возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них и самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центра занятости, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

Помещения центра занятости должны иметь, в том числе:

1) места для ожидания, информирования, приема заявителей, оборудованные стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

2) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

3) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованные информационными стендами или информационными электронными терминалами, стульями и столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

Доступ на территорию центра занятости собаки-проводника (при необходимости) осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

При невозможности полностью приспособить помещения центра занятости с учетом потребностей инвалидов обеспечивается возможность предоставления

государственной услуги на другом объекте социальной инфраструктуры, в другом учреждении (при необходимости).

Требования к помещениям центров занятости, в которых реализуется пилотный проект по повышению эффективности деятельности службы занятости в рамках федерального проекта «Поддержка занятости и повышение эффективности рынка труда для обеспечения роста производительности труда» национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости», установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.04.2019 № 302 «Об утверждении Единых требований к организации деятельности органов службы занятости в части требований к помещениям и оснащению рабочих мест».

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ**

34. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ в части подачи заявления и необходимых документов.

35. Количество взаимодействий заявителя с работником, предоставляющим государственную услугу, при предоставлении государственной услуги определяется с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и составляет 1 или более раз.

Время, затраченное заявителем при взаимодействиях с работниками, предоставляющими государственную услугу, при предоставлении государственной услуги, не должно превышать максимально допустимое время предоставления государственной услуги, установленное пунктом 14 настоящего регламента.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

36. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

38. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами 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.

39. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается к использованию простая электронная подпись заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи.

40. В электронной форме через Единый портал, официальный сайт Департамента обеспечивается предоставление государственной услуги в части подачи заявления (при наличии технической возможности).

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

41. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в ведомственной государственной информационной системе программный комплекс «Катарсис» (далее – ПК «Катарсис»);

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

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

выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17) подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации;

18) обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте

и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей;

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

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

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

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

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

24) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в ПК «Катарсис».

42. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2–4, 6–14, 16–21, 23 пункта 41 настоящего регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

43. Сроки выполнения административных процедур (действий) указаны в пункте 14 настоящего регламента.

44. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

На Едином портале и официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и официальном сайте Департамента о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

2) запись на прием в центр занятости для подачи заявления посредством Единого портала, официального сайта Департамента осуществляется в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости графика (режима) работы (при наличии технической возможности). Центр занятости не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) формирование заявления (при реализации технической возможности). Формирование заявления в электронной форме осуществляется заявителем посредством заполнения на Едином портале, официальном сайте Департамента электронной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается (при наличии технической возможности):

возможность копирования и сохранения заявления, указанного в пункте 16 настоящего регламента, необходимого для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации

и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и официальном сайте Департамента, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Департамента к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, указанное в пункте 16 настоящего регламента, необходимое для предоставления государственной услуги, направляется в центр занятости посредством Единого портала или официального сайта Департамента;

4) прием и регистрация центром занятости, предоставляющим государственную услугу, заявления, необходимого для предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

Центром занятости обеспечивается прием и регистрация заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

При получении заявления в электронной форме осуществляется форматно-логический контроль заявления, прием и регистрация заявления работником, предоставляющим государственную услугу, или работником центра занятости, ответственным за прием и регистрацию заявления.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 31 настоящего регламента.

После приема и регистрации заявления центром занятости статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, официальном сайте Департамента обновляется до статуса «принято»;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрена;

6) получение заявителем сведений о ходе обработки заявления осуществляется в личном кабинете заявителя на Едином портале, официальном сайте Департамента (при наличии технической возможности);

7) взаимодействие центра занятости, предоставляющего государственную услугу, с органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено;

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Департамента (при наличии технической возможности);

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги не предусмотрено.

45. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе обработки заявления и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление заявителя с порядком и сроками предоставления государственной услуги;

2) прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления.

Работник МФЦ проверяет наличие документов, установленных пунктом 16 настоящего регламента, и регистрирует заявление.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр занятости.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Работник МФЦ направляет пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр занятости в соответствии с частью второй пункта 19 настоящего регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является передача документов в центр занятости;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (не предусмотрена).

В полном объеме государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

#### **Анализ сведений о заявителе, содержащихся в ПК «Катарсис»**

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости с заявлением или согласие с предложением работника центра занятости.

47. Работник, предоставляющий государственную услугу:

- 1) проверяет наличие документов, установленных пунктом 16 настоящего регламента;
- 2) анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в ПК «Катарсис»;
- 3) принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 24 настоящего регламента;
- 4) информирует заявителя о принятом решении.

48. Результатом исполнения административной процедуры является решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

49. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги, принятое работником, предоставляющим государственную услугу.

50. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

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

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

52. Основанием для начала административной процедуры является информированность заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

53. Работник, предоставляющий государственную услугу:

- 1) уточняет причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, проводит беседу с заявителем;
- 2) предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан (далее – методики), выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);

3) проводит отбор методик по критериям: валидность, надежность, возможность интеграции с другими применяемыми методиками, иным критериям.

54. Результатом исполнения административной процедуры является принятие заявителем решения о способе проведения тестирования (анкетирования) и форме предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

#### **Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителя формы его проведения**

55. Основанием для начала административной процедуры является принятое заявителем решение о способе проведения тестирования (анкетирования) и форме предоставления государственной услуги (индивидуальная или групповая).

56. Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит тестирование (анкетирование) заявителя по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

57. Результатом исполнения административной процедуры являются материалы, полученные в ходе тестирования (анкетирования) заявителя.

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

58. Основанием для начала административной процедуры являются материалы, полученные в ходе тестирования (анкетирования) заявителя.

59. Работник, предоставляющий государственную услугу:

- 1) проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя;
- 2) формирует на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) заявителя тематику и планы проведения занятий по социальной адаптации.

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

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

61. Основанием для начала административной процедуры являются обработанные работником, предоставляющим государственную услугу, результаты тестирования (анкетирования) заявителя.

62. Работник, предоставляющий государственную услугу, обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные

причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

63. Результатом исполнения административной процедуры является определение и обсуждение основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

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

64. Основанием для начала административной процедуры является определение и обсуждение с заявителем основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

65. Работник, предоставляющий государственную услугу, согласовывает с заявителем направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

66. Результатом административной процедуры являются согласованные с заявителем направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

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

67. Основанием для начала административной процедуры являются согласованные с заявителем направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

68. Работник, предоставляющий государственную услугу, знакомит заявителя с методами, способами и технологиями поиска работы, обсуждает с заявителем необходимые и оптимальные при поиске подходящей работы и трудоустройства действия.

69. Результатом исполнения административной процедуры является освоение заявителем методов, способов и технологии поиска работы, определение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

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

70. Основанием для начала административной процедуры является освоение заявителем методов, способов и технологии поиска работы, определение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

71. Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) информирует заявителя о положении на региональном/местном рынке труда, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющейся или смежной с имеющейся у заявителя профессии (специальности) и иным актуальным для заявителя вопросам по поиску работы;

2) знакомит заявителя с технологией составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов и предлагает заявителю сформировать индивидуальный план самостоятельного поиска работы.

72. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

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

73. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

74. Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) проводит с заявителем обсуждение индивидуального плана самостоятельного поиска работы;

2) разрабатывает совместно с заявителем рекомендации по совершенствованию индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

75. Результатом исполнения административной процедуры является обсуждение с заявителем индивидуального плана самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по его совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

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

76. Основанием для начала административной процедуры является обсуждение с заявителем индивидуального плана самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

77. Работник, предоставляющий государственную услугу:

- 1) информирует заявителя о технологии составления резюме;
- 2) предлагает заявителю составить резюме;
- 3) оказывает содействие заявителю в процессе составления им резюме для формирования навыков составления резюме;
- 4) проводит обсуждение составленного заявителем резюме и вносит изменения и дополнения в содержание резюме (при необходимости);
- 5) направляет составленное заявителем резюме работодателю (с согласия заявителя).

78. Результатом исполнения административной процедуры является освоение заявителем технологии составления резюме, составление резюме и направление его работодателю (с согласия заявителя).

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

79. Основанием для начала административной процедуры является освоение заявителем технологии составления резюме, составление резюме и направление его работодателю (с согласия заявителя).

80. Работник, предоставляющий государственную услугу знакомит заявителя с методикой проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

81. Результатом исполнения административной процедуры является изучение заявителем методики проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

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

82. Основанием для начала административной процедуры является изучение заявителем методики проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

83. Работник, предоставляющий государственную услугу:

- 1) проводит с заявителем тренинг (видеотренинг с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем;
- 2) обсуждает результаты тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) с заявителем.

84. Результатом исполнения административной процедуры является проведение с заявителем тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов.

**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**

85. Основанием для начала административной процедуры является проведение с заявителем тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов.

86. Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) организует проведение 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;

2) обсуждает с заявителем результаты собеседования.

87. Результатом исполнения административной процедуры является проведение собеседования заявителя 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.

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

88. Основанием для начала административной процедуры является проведение собеседования заявителя 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.

89. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

90. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные работником, предоставляющим государственную услугу, рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

**Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации**

91. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные работником, предоставляющим государственную услугу, рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

92. Работник, предоставляющий государственную услугу, обсуждает с заявителем вопросы формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации.

93. Результатом исполнения административной процедуры является обсуждение работником, предоставляющим государственную услугу, с заявителем вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации.

#### **Подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации**

94. Основанием для начала административной процедуры является обсуждение работником, предоставляющим государственную услугу, с заявителем вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации.

95. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

96. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные работником, предоставляющим государственную услугу, рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

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

97. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные работником, предоставляющим государственную услугу, рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

98. Работник, предоставляющий государственную услугу, обсуждает с заявителем вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

99. Результатом исполнения административной процедуры являются обсужденные работником, предоставляющим государственную услугу, с заявителем вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

#### **Оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации**

100. Основанием для начала административной процедуры являются обсужденные работником, предоставляющим государственную услугу, с заявителем вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

101. Работник, предоставляющий государственную услугу, в конце каждого занятия по социальной адаптации оценивает степень усвоения заявителем информации и приобретения соответствующих навыков.

102. Результатом исполнения административной процедуры является проведение работником, предоставляющим государственную услугу, в конце каждого занятия по социальной адаптации, оценки степени усвоения заявителем информации и приобретения соответствующих навыков.

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

103. Основанием для начала административной процедуры является проведение работником, предоставляющим государственную услугу, в конце каждого занятия по социальной адаптации, оценки степени усвоения заявителем информации и приобретения соответствующих навыков.

104. Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) проводит тестирование (анкетирование) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации;

2) осуществляет обработку результатов тестирования (анкетирования).

105. Результатом исполнения административной процедуры являются результаты тестирования (анкетирования) заявителя.

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

106. Основанием для начала административной процедуры являются результаты тестирования (анкетирования) заявителя.

107. Работник, предоставляющий государственную услугу, обсуждает с заявителем вопросы, в том числе в индивидуальном порядке, возникающие в результате участия заявителя в занятиях по социальной адаптации, которые носят индивидуальный (личный) характер.

108. Результатом исполнения административной процедуры является обсуждение с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер.

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

109. Основанием для начала административной процедуры являются обсуждение с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер.

110. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подготовку рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

111. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные работником, предоставляющим государственную услугу, заявителю рекомендации по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой бланка приложения № 1 к настоящему регламенту.

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

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

113. Работник, предоставляющий государственную услугу выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под подпись.

114. Работник, предоставляющий государственную услугу, выдает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу заявителя.

115. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги с рекомендациями, оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту.

**Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в ПК «Катарсис»**

116. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги с рекомендациями по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

117. Работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результат предоставления государственной услуги в ПК «Катарсис».

118. Результатом административной процедуры является внесение результата предоставления государственной услуги в ПК «Катарсис».

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

119. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в заключении заявитель представляет лично в центр занятости заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется работником, предоставляющим государственную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

120. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за предоставление государственной услуги, должностными лицами Департамента по курируемому направлению деятельности, на постоянной основе, а также путем проведения Департаментом плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками, предоставляющими государственную услугу, регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки, форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 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», требований иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

### **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**

121. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, в том числе по привлечению специалистов и (или) организаций на договорной основе в целях предоставления

государственной услуги, осуществляет Департамент путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок, перечень должностных лиц, уполномоченных на их проведение, определяется Департаментом в установленном порядке.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок оформляются в виде актов проведения проверок деятельности центров занятости и подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

**Ответственность должностных лиц Департамента, центров занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

122. Работники, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие); принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, соблюдение сроков, установленных регламентом.

123. Работники, предоставляющие государственную услугу, виновные в нарушении административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

124. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений работниками, предоставляющими государственную услугу, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками, предоставляющими государственную услугу, нормативных правовых актов, а также положений регламента.

125. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности центров занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

126. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Департамент, центр занятости:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

2) заявлений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, недостатках в работе центра занятости, его работников;

3) жалоб по фактам нарушения работниками, предоставляющими государственную услугу, прав, свобод или законных интересов заявителей.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

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

127. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба) центром занятости, предоставляющим государственную услугу, его работниками, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

128. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

129. В случае обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работников, предоставляющих государственную услугу, жалоба подается для рассмотрения в Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих Департамента подается на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность в области занятости населения, согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области.

130. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ в части подачи заявления, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ).

**Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

131. Департамент, центры занятости, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;  
на официальных сайтах Департамента (<https://szn-ural.ru/services/description/36efdc1a-4517-44d3-bb52-b22adde16a4f/>), МФЦ (<https://mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru>);

на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/25719/1/info> в разделе «Дополнительная информация» государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)  
Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских  
служащих, центра занятости, его должностных лиц, а также решений  
и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

132. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, центра занятости, его работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Департамента от 04.02.2019 № 24 «Об утверждении Перечня должностных лиц Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, уполномоченных на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, должностных лиц, государственных гражданских

служащих Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

133. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале государственной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/25719/1/info>.

Приложение № 1  
к Административному регламенту Департамента  
по труду и занятости населения Свердловской  
области предоставления государственной услуги  
по социальной адаптации безработных граждан  
на рынке труда

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на  
рынке труда.

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

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 2  
к Административному регламенту Департамента  
по труду и занятости населения Свердловской  
области предоставления государственной услуги  
по социальной адаптации безработных граждан  
на рынке труда

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги**  
**в области содействия занятости населения**

Я, \_\_\_\_\_,

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

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту Департамента  
по труду и занятости населения Свердловской  
области предоставления государственной услуги  
по социальной адаптации безработных граждан  
на рынке труда

Форма

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения**

Гражданину \_\_\_\_\_

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

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного учреждения  
службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись гражданина