



Правительство Ростовской области

Управление государственной службы занятости населения Ростовской области (УГСЗН Ростовской области)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 апреля 2016 г.

№ 8

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Административного регламента
управления государственной службы занятости населения
Ростовской области предоставления государственной услуги
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 г. № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» и постановлением Правительства Ростовской области от 5 сентября 2012 г. № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» управление государственной службы занятости населения Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – УГСЗН Ростовской области) предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – Административный регламент), согласно приложению.

2. Назначить ответственным за подготовку, размещение и своевременное обновление информации на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – государственная услуга) отдел профессионального обучения и профессиональной ориентации.

3. Директорам центров занятости населения государственных казенных учреждений Ростовской области:

разместить необходимую информацию в соответствии с Административным регламентом на информационных стендах;

внести соответствующие изменения в должностные инструкции лиц, предоставляющих государственную услугу, в соответствии с Административным регламентом.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник управления



С.Р. Григорян

Приложение
к постановлению УГСЗН
Ростовской области
от 26 апреля 2016 г. № 8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
управления государственной службы занятости населения Ростовской области
предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда

1. Общие положения

Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – УГСЗН Ростовской области) и подведомственных государственных казенных учреждений Ростовской области центров занятости населения (далее – центры занятости населения) при осуществлении ими полномочий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при осуществлении центрами занятости населения социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

1.1.2. Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – государственная услуга) направлена на удовлетворение потребности граждан, признанных в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане), в получении навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации, преодоления последствий длительной безработицы, повышения мотивации к труду, способствует сокращению периода поиска подходящей работы за счет формирования у безработного гражданина активной жизненной позиции.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и (или) государственную информационную систему Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о номерах телефонов, факса, почтовом адресе, адресах электронной почты УГСЗН Ростовской области, а также подсайты центров занятости населения находятся на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области (www.zan.donland.ru).

Телефон-автоинформатор УГСЗН Ростовской области отсутствует.

Наименование	Почтовый адрес	Электронный адрес, адрес интернет-сайта	№№ телефона, факса
управление государственной службы занятости населения Ростовской области	344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 36/62	sznro@donland.ru , www.zan.donland.ru	(863) 244 23 03, (863) 244 22 93

1.3.3. Сведения о местах расположения УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, информация о почтовых адресах, часах приема получателей государственных услуг, адресах электронной почты, номерах телефонов, факсов, предоставляемых государственных услугах находятся на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области (www.zan.donland.ru), на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

1.3.4. Сведения о местах нахождения, адресах электронной почты, номерах телефонов, факсов и автоинформаторов центров занятости населения содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Сведения о местах нахождения, адресах интернет-сайтов, электронной почты, номерах телефонов и графике работы МФЦ содержатся в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель может получить информацию о местах нахождения и графиках работы МФЦ на официальных сайтах МФЦ.

1.3.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) центров занятости населения размещаются при входе в центры занятости населения.

Часы приема получателей государственной услуги работниками центров занятости населения:

Понедельник	9.00 - 17.00
Вторник	12.00 - 20.00
Среда	9.00 - 17.00
Четверг	11.00 - 19.00
Пятница	9.00 - 16.45

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

График (режим) работы центра занятости населения может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

1.3.7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.8. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается получателям государственной услуги при личном или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок. Указанная информация размещается на интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах центров занятости населения и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

При личном обращении информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками центров занятости населения ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения от работников центров занятости населения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками центров занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

1.3.9. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники центров занятости населения информируют обратившихся граждан о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.11. В случае если заданные получателем государственной услуги вопросы не входят в компетенцию работника, то работник должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить получателю государственной услуги номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.12. При размещении информации в средствах массовой информации центры занятости населения осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей государственной услуги, определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, изучения рейтингов средств массовой информации, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

1.3.13. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги в центрах занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также могут размещаться в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения Ростовской области, образовательных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

1.3.14. Работники центра занятости населения информируют безработных граждан о порядке заполнения реквизитов заявления для предоставления государственной услуги (Приложение № 30 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»).

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги.

1.3.15. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержится следующая информация о государственной услуге:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайтов и электронной почты центра занятости населения;

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения; процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту));

порядок обжалования решения, действия (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников. Бездействие выражается в неисполнении конкретных административных процедур, которые должностные лица и работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении

государственной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

образец заполнения бланка заявления;

рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме;

схема размещения работников центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график предоставления государственной услуги.

1.3.16. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МФЦ, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты центра занятости населения в муниципальном образовании;

реестр государственных услуг, предоставляемых центром занятости населения;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.3.17. На интернет-сайтах УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения содержится следующая информация:

сведения, предусмотренные абзацами 2 – 11 пункта 1.3.15 настоящего Административного регламента;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

ответы на вопросы получателей государственной услуги.

1.3.18. Информация о государственной услуге, включая обязательные требования к предоставлению государственной услуги, описание государственной услуги, перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, форма заявления о предоставлении государственной услуги, результат предоставления государственной услуги, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

1.3.19. Сведения о ходе предоставления государственной услуги не размещаются в ЕПГУ или РПГУ, так как государственная услуга предоставляется в присутствии получателя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют УГСЗН

Ростовской области и центры занятости населения:

УГСЗН Ростовской области, организует, обеспечивает и контролирует на территории Ростовской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги;

центры занятости населения предоставляют безработным гражданам государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

Предоставление государственной услуги может осуществляться работниками центра занятости населения, исполняющими функцию по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги) и (или) с привлечением других специалистов, обладающих навыками и знаниями по вопросам практической психологии, психологии труда, социальной психологии, владеющими методами активного поиска работы, или других специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы (далее – привлеченные работники органов и учреждений).

Для участия в проведении групповых занятий работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, может по согласованию привлекать работников, осуществляющих функции по психологической поддержке безработных граждан, по организации профессиональной ориентации, по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию, по содействию самозанятости безработных граждан, а также других работников центра занятости населения. Кроме того, в групповых занятиях могут принимать участие граждане, ранее признанные в установленном порядке безработными и снятые с учета в качестве безработных в связи с трудоустройством, другие граждане, обладающие опытом поиска работы и способные сформировать позитивную психологическую реакцию личности, направленную на изменение ранее сложившихся установок, активизацию готовности личности к использованию ее собственных качеств, способствующих трудоустройству (позитивную установку) у участников групповых занятий, представители работодателей для участия в тренингах по поиску работы, а также специалисты по социально-психологической и профессиональной адаптации.

2.2.2. Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ростовской области от 22 марта 2012 г. № 214 «Об утверждении Перечня необходимых и обязательных услуг Ростовской области и о Порядке определения размера платы за их оказание» («Наше время», 2012, № 191-196).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является

выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации (Приложение № 33 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Государственная услуга осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета», 1993, № 237);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915) (далее – Закон о занятости населения);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451);

Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 258-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1 (ч. I), ст. 21);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть вторая), ст. 7932, 31.12.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

приказом Минздравсоцразвития РФ от 08 ноября 2010 г. № 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, № 20);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 г. № 3н «Об утверждении Федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2013 г. № 28363);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 6 апреля 2015 г.);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18 января 2012 г. № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 6 апреля 2015 г.);

постановлением Правительства Ростовской области от 09 декабря

2011 г. № 216 «Об утверждении Положения об управлении государственной службы занятости населения Ростовской области» («Наше время», 2011, № 579-584);

постановлением Правительства Ростовской области от 27 января 2012 г. № 79 «Об утверждении Положения о порядке финансирования и расходования средств на мероприятия по содействию занятости населения» («Наше время», 2012, № 49-50);

постановлением Правительства Ростовской области от 5 сентября 2012 г. № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Наше время», 2012, № 517-526);

постановлением Правительства Ростовской области от 6 декабря 2012 г. № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» («Наше время», 2012, № 724-725).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги безработные граждане предъявляют следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; или универсальная электронная карта; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги.

2.6.2. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги, является приказ центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным, который является внутренним документом центра занятости населения, входящим в личное дело получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – ЛДПГУ), и не входит в перечень документов, представляемых безработным гражданином для получения государственной услуги.

2.6.3. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 30 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – заявление): при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

В заявлении безработным гражданином указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) безработного гражданина;

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление заполняется безработным гражданином на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

В предложении о предоставлении государственной услуги, выданном центром занятости населения безработному гражданину, согласно Приложению № 31 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – предложение) указываются:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) безработного гражданина с предложением;

дата выдачи предложения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Представление заявителем иных документов, помимо указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие случаи:

в представленных заявителем документах, в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, содержатся противоречивые сведения;

текст заявления написан неразборчиво, не на русском языке, с использованием сокращений слов и аббревиатур.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении безработному гражданину государственной услуги являются снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного либо отсутствие:

заполненного заявления о предоставлении государственной услуги;

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; или универсальной электронной карты; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

решения о признании гражданина безработным в установленном порядке.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.12.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены в связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.14.1. При личном обращении безработных граждан в центр занятости населения или в МФЦ подача запроса о предоставлении государственной услуги предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

2.14.3. Максимальный срок ожидания заявителя в центре занятости населения в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в виде заключения не должен превышать 15 минут.

2.14.4. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди на личный прием к ответственному должностному лицу в УГСЗН Ростовской области или центр занятости населения не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявление, поступившее в центр занятости населения, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.15.2. Заявления в центрах занятости населения регистрируются ответственным специалистом, определяемым директором центра занятости населения.

2.15.3. При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.16.1. Предоставление государственной услуги безработным гражданам осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан, инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с обязательным выделением мест для автотранспорта, в котором перевозят инвалида, либо управляемого водителем с ограниченными возможностями, для обеспечения возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения.

Места парковки для инвалидов оборудуются в соответствии с ГОСТ Р 51256-2011 «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования», ГОСТ Р 52289-2004. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств (с Изменениями № 1, 2), а также СП 113.13330.2012 «Стоянки автомобилей. Актуализированная редакция СНиП 21-02-99* (с Изменением № 1)».

Входы в здание и помещения для предоставления государственной услуги оборудуются с учетом обеспечения условия индивидуальной мобильности инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и возможности для самостоятельного их передвижения по объекту:

кнопками вызова персонала;

адаптированными лифтами (при наличии);

поручнями, пандусами (стационарными, переносными), подъемными платформами (аппарелями) в соответствии с ГОСТ Р 51261-99 «Устройства опорные стационарные реабилитационные. Типы и технические требования»;

доступными входными группами и доступными санитарно-гигиеническими помещениями с достаточной шириной дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок в соответствии с СП 59.13330.2012 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

Вход и выход из здания, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания в соответствии с СП 1.13130.2009

«Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы (с Изменением № 1)».

Принимаются меры по:

надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечению возможности самостоятельного передвижения инвалидов по территории центра занятости населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождению инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

обеспечению допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

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

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

оказанию сотрудниками, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

2.16.2. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 3 минут. Периодичность повторения одного звукового сообщения не должна превышать 15 минут.

Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут.

Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видео – экраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

Для выполнения условий доступности обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения

беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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. Система информации в здании должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 52875-2007 «Указатели тактильные наземные для инвалидов по зрению. Технические требования», ГОСТ Р 51671-2000 «Средства связи и информации технические общего пользования, доступные для инвалидов. Классификация. Требования доступности и безопасности» и ГОСТ Р 51264-99 «Средства связи, информатики и сигнализации реабилитационные электронные. Общие технические условия». Данная система должна также включать информацию о доступных маршрутах общественного транспорта для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.16.3. Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и (или) групповых занятий с безработными гражданами.

2.16.4. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, визуальной и текстовой (при технической возможности – мультимедийной) информацией, изданиями СМИ по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.16.6. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями и столами, которые обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.7. Рабочие места работников центров занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются

средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателем доступности государственных услуг является:

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ;

количество взаимодействий при предоставлении государственной услуги заявителя с работником центра занятости населения, или привлеченными специалистами и (или) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, – не более 9 раз, продолжительность взаимодействия – при индивидуальной форме предоставления – не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина; при групповой форме предоставления – не должно превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина. Количество взаимодействий безработного гражданина с работниками центра занятости населения или привлеченными работниками органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги (количество занятий по социальной адаптации) и их продолжительность, время перерывов между занятиями определяется с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработных граждан;

отношение численности безработных граждан, получивших государственную услугу, к среднегодовой численности зарегистрированных в центре занятости населения безработных граждан;

размещение на ЕПГУ и РПГУ, на официальных интернет-сайтах УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, на информационных стендах центров занятости населения и других учреждений информации о государственной услуге (порядке и сроках ее предоставления, сведений о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, учреждений участвующих в предоставлении государственной услуги);

размещение образцов заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В том числе показателем доступности государственной услуги для инвалидов является:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17.2. Показателем качества государственной услуги является:

предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

2.17.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги не предоставляется, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, так как государственная услуга предоставляется в присутствии получателя.

2.17.4. Государственная услуга предоставляется в МФЦ, в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

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

2.18.1. При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения.

2.18.2. Государственная услуга в части административных процедур, входящих в пункт 3.1.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Государственная услуга 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.

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

3.1.3. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

При направлении заявления в центр занятости населения или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

При приеме заявления, поступившего почтовой или факсимильной связью, в электронной форме из МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя любым доступным образом о необходимости предоставления в центр занятости населения документов, необходимых для

предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Предложение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину заполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы или работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник центра занятости населения предлагает воспользоваться государственной услугой в случаях, если безработный гражданин:

испытывает трудности в поиске работы (к гражданам, испытывающим трудности в поиске работы, в соответствии с пунктом 2 статьи 5 Закона о занятости населения относятся: инвалиды; лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет; лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости); беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые);

впервые ищет работу (ранее не работал);

стремится возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва;

состоит на учете в органах службы занятости более 6 месяцев;

утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы или работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись.

Безработный гражданин письменно выражает согласие (несогласие – с указанием причины отказа) на получение государственной услуги, которое оформляется на бланке Приложения № 31 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

В случае отказа безработного гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, она может быть предоставлена на основании заявления, представленного безработным гражданином в центр занятости населения после отказа, и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного

регламента.

В ходе личного обращения безработного гражданина или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения, работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, проверяет комплектность документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 определяет основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

На основании представленных документов работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, извлекает из текущей картотеки центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг (далее – ЛДПГУ).

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проверяет наличие приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным, состоит ли получатель государственной услуги на учете в качестве безработного в центре занятости населения, относится ли безработный гражданин к категории инвалидов.

Максимальный срок административных действий при предоставлении государственной услуги в части анализа сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, приема и оформления документов не может превышать 5 минут.

Критерий принятия решения: на основании представленных документов и наличия приказа центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Результатом административных действий является принятие работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении.

При положительном решении вопроса о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в устной форме информирует заявителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению

государственной услуги, разъясняет причины отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

В случае несогласия заявителя с принятым решением он вправе обжаловать действия работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, в установленном порядке.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, сведений о принятом решении о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

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

Основанием для административных действий при предоставлении государственной услуги в части информирования безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации является решение о предоставлении безработному гражданину государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, устно информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, возможных формах предоставления государственной услуги (индивидуальной и (или) групповой форме), о сроках начала проведения групповых или индивидуальных занятий, порядке формирования графика проведения занятий, о направлениях социальной адаптации, возможностях получения навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателями, самопрезентации, повышения мотивации к труду, коррекции имиджа и личности, о возможном сопровождении занятия по групповой форме с использованием видео- или аудиозаписи (при наличии), сообщает о том, что видео- или аудиозапись используется только в рамках проведения занятий.

Государственная услуга может предоставляться безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

Максимально допустимый срок осуществления административных действий не должен превышать 10 минут.

Критерий принятия решения: отсутствие дополнительных вопросов безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

Результатом административных действий является согласие (несогласие) безработного гражданина (в устной форме) с порядком предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о результате предоставления государственной услуги в части информирования безработного гражданина в журнал посещений карточки персонального учета (далее – КПУ) и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

3.2.3. 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)

Основанием административных действий является согласие безработного гражданина с порядком предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, в целях определения направлений социальной адаптации и выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

Безработный гражданин осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину выбрать форму предоставления государственной услуги (групповую или индивидуальную).

Безработный гражданин сообщает работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги, в каких занятиях (индивидуальных или групповых) он будет принимать участие.

Безработный гражданин и работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывают дату начала занятий.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, получает согласие безработного гражданина (в устной форме) на участие в занятиях по групповой форме проведения, сопровождающихся видео- или аудиозаписью (при наличии).

В случае несогласия безработного гражданина на участие в занятиях по групповой форме проведения, сопровождающихся видео- или аудиозаписью, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает принять участие в занятиях по индивидуальной форме проведения.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оповещает безработного гражданина о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности участия в занятиях в установленные сроки и возможности согласования следующей предполагаемой даты начала занятий.

Максимально допустимый срок осуществления административных действий по формированию групп безработных граждан не должен превышать 2 календарных недель.

Максимально допустимый срок осуществления административных действий, связанных с утверждением графика проведения занятий с безработными гражданами и изменений в графике, не должен превышать 15 минут.

Критерий принятия решения: выбор безработным гражданином формы предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

Результатом административных действий является сформированный работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, график проведения занятий на основании выбора безработным гражданином формы предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

Способом фиксации результата выполнения административных действий является утверждение директором центра занятости населения графика проведения занятий и размещение его на информационном стенде.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует работников центра занятости населения, осуществляющих функцию регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан, о графике проведения занятий с безработными гражданами и передает список безработных граждан, которым предоставляется государственная услуга.

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

Основанием для административных действий является выбор безработным гражданином формы прохождения тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит в установленном порядке тестирование (анкетирование) безработного гражданина в целях определения направлений социальной адаптации гражданина, выяснения причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, не имеет опыта работы или утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

Максимально допустимый срок осуществления административных действий не должен превышать 1 часа.

Критерии принятия решения: ответы безработного гражданина на все вопросы теста (анкеты) или окончание положенного времени на выполнение тестового задания.

Результатом административных действий является прохождение безработным гражданином тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является вывод на печатающее устройство результата тестирования (анкетирования) безработного гражданина с помощью программного обеспечения или заполнение бланков тестов, анкет в письменной форме.

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

Основанием для начала административных действий является наличие результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, анализирует результаты тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, формирует на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина тематику и планы проведения занятий.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, при проведении занятий применяет методы социологических исследований, изучения общественного мнения, профессиональной ориентации и адаптации, анализа профессионально-квалификационной структуры граждан, психологического тестирования, социальной адаптации, методы, направленные на повышение трудовой мотивации, укрепление уверенности в себе, технологии самостоятельного поиска работы, тренинги (видеотренинги), методы самопрезентации, составления резюме, методики ведения телефонных переговоров, проведения собеседования с работодателем, формирования делового имиджа, получения навыков закрепления на рабочем месте, а также методы обработки информации с применением технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий с безработными гражданами, по следующим критериям: результативность, надежность, дифференцированность, прогностическая (информативная) ценность, наличие прогрессивных (инновационных) форм, методов и подходов, высокая степень валидности, возможность интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствие стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов, возможность применения электронных версий с учетом профилирования безработных граждан.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, определяет необходимость приглашения для участия в проведении групповых занятий работников центра занятости населения, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей.

Максимально допустимый срок осуществления административных действий, связанных с обработкой материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина и формирования тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда не должен превышать 25 минут.

Критерий принятия решения: выполнение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, абзацев 3 – 8 пункта 3.2.5

Результатом административных действий является сформированные тематика и планы проведения занятий по социальной адаптации (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Способом фиксации результата выполнения административных действий является вывод работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, тематики и плана проведения занятий на печатающее устройство.

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

Основанием для начала административных действий является результат тестирования (анкетирования) получателя государственной услуги.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с получателем государственной услуги результаты тестирования (анкетирования).

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выясняет причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 2 часов.

Критерий принятия решения: наличие причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Результатом административных действий является выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является обсуждение с безработным гражданином основных причин, по

которым он испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.2.7. 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

Основанием для начала административных действий является наличие причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы, трудоустройстве и сформированная работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, тематика и план проведения занятий с безработным гражданином.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает и согласовывает с безработным гражданином направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

В случае несогласия безработного гражданина с предложенными направлениями социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, готовит изменения в тематику и план проведения занятий.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, сообщает директору центра занятости населения о принятом решении и представляет для утверждения тематику и план проведения занятий.

Директор центра занятости населения принимает решение об утверждении тематики и плана продолжения занятий.

Максимально допустимый срок осуществления административных процедур (действий) не должен превышать 20 минут.

Критерий принятия решения: отсутствие у директора центра занятости населения замечаний.

Результатом административных действий является принятие директором центра занятости населения решения об утверждении тематики и плана продолжения занятий.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является утверждение директором центра занятости населения тематики и плана проведения занятий с безработным гражданином и изготовление работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, копии утвержденных тематики и плана проведения занятий и приобщение их в соответствии с номенклатурой дел к документации центра занятости населения, размещение копии указанных документов на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги (по групповой форме проведения занятий).

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

Основанием для начала административных действий является утвержденные директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработным гражданином, график проведения занятий.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработного гражданина с технологией, методами и способами поиска работы:

- с использованием банка вакансий и работодателей;
- с использованием средств массовой информации;
- с использованием Интернет-ресурсов;
- путем прямого обращения к работодателям;
- путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения;
- путем обращения к знакомым;
- путем размещения или рассылки резюме;
- с использованием других возможных способов.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, создает условия, при которых формируется состояние психологической безопасности безработного гражданина, происходит обмен мнениями среди безработных граждан (при групповой форме занятий) обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве, поиск путей выхода из сложившихся ситуаций, овладение технологией поиска работы.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выясняет у безработного гражданина, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется и каковы результаты их действий.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у безработного гражданина профессиям (специальностям) и смежным с имеющимися профессиями (специальностями).

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выдает безработному гражданину задание по определению новых возможных направлений поиска работы (по смежным профессиям (должностям), видам деятельности), предлагает подготовить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, подводит итоги занятия, демонстрирует (при наличии) видео- или аудиозапись проведенных тренингов (при групповой форме занятий) и выясняет у безработного гражданина его

предложения и пожелания по плану проведения дальнейших занятий.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 40 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 2,5 часов.

Критерий принятия решения: оценка полноты полученных навыков поиска работы у безработного гражданина.

Результатом административных действий является обучение безработного гражданина навыкам поиска работы и расширение источников информации в поисках работы и трудоустройства.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о результате предоставления государственной услуги в журнал посещений КПУ и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

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

Основанием для начала административных действий является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработным гражданином.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обучает безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает сформировать безработному гражданину индивидуальный план самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов в соответствии с Приложением № 32 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 30 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 2 часов.

Критерий принятия решения: оценка работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, полученных навыков заполнения безработным гражданином индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

Результатом административных процедур (действий) является заполненный безработным гражданином индивидуальный план самостоятельного поиска работы.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о результате предоставления государственной услуги в журнал посещений КПУ и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

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

Основанием для начала административных действий является индивидуальный план самостоятельного поиска работы безработного гражданина.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомится с результатами выполнения безработным гражданином задания по составлению индивидуального плана самостоятельного поиска работы и предлагает его обсудить.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с безработным гражданином индивидуальный план поиска работы и дает рекомендации по его совершенствованию, а также по активизации действий по самостоятельному поиску подходящей работы.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 2 часов.

Критерий принятия решения: отсутствие вопросов у безработного гражданина по активизации действий по самостоятельному поиску подходящей работы.

Результатом административных действий является выработка (в устной форме) работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, рекомендаций по самостоятельному поиску подходящей работы.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о результате предоставления государственной услуги в журнал посещений КПУ и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

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

Основанием для начала административных действий является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработным гражданином.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников, содействует формированию у безработного гражданина навыков составления резюме.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину составить резюме.

В случае согласия безработный гражданин составляет резюме.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает обсудить составленное безработным гражданином резюме.

В случае согласия безработный гражданин обсуждает составленное резюме и при необходимости вносит в него 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.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги содействия в подборе подходящей работы, участвующий в проведении занятия, или работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину ознакомиться с банком вакансий и работодателей, подобрать вариант подходящей работы, провести собеседование с работодателем (по телефону) и направить ему свое резюме.

В случае согласия безработный гражданин осуществляет указанные действия.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 40 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 2,5 часов.

Критерий принятия решения: оценка работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, полученных безработным гражданином навыков составления резюме.

Результатом административных действий является получение безработным гражданином навыков составления резюме, составление резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина).

Способом фиксации результата выполнения административных действий

является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о результате предоставления государственной услуги в журнал посещений КПУ и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

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

Основанием для начала административных действий является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработным гражданином.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит 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 допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 30 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 2,5 часов.

Критерий принятия решения: оценка работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, полученных безработным гражданином навыков ведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

Результатом административных действий является формирование у безработного гражданина навыков ведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о результате предоставления государственной услуги в журнал посещений КПУ и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

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

Основанием для начала административных действий является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработным гражданином.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину

провести тренинг (видеотренинг с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем в виде «деловой игры».

В случае согласия безработный гражданин принимает участие в «деловой игре», в ходе которой отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в случае участия в проведении занятия представителей работодателя предлагает безработному гражданину провести тренинг собеседования с работодателем.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину обсудить результаты собеседования с работодателем.

В случае согласия безработного гражданина работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с безработным гражданином результаты собеседования, подводит итоги собеседований с представителями работодателя или «деловой игры», демонстрирует (при наличии) видео- или аудиозапись проведенных тренингов, формирует рекомендации безработному гражданину, дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации, выясняет у безработного гражданина степень усвоения материала и приобретения навыков по проведению собеседования.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 40 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 2,5 часов.

Критерий принятия решения: оценка работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, полученных безработным гражданином навыков ведения переговоров с работодателем.

Результатом административных действий является приобретение безработным гражданином навыков ведения переговоров с работодателем.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о результате предоставления государственной услуги в журнал посещений КПУ и приобщение распечатанной информации к ЛДПУ.

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

Основанием для начала административных действий является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработным гражданином.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину закрепить практику проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении к работодателю в случае участия его в занятии по социальной адаптации.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги содействия в подборе подходящей работы, участвующий в проведении занятия, или работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину ознакомиться с банком вакансий и работодателей, подобрать вариант подходящей работы, направить ему свое резюме и провести собеседование с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

В случае участия в проведении занятия по социальной адаптации представителей работодателей работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги содействия в подборе подходящей работы, участвующий в проведении занятия, или работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину лично обратиться к работодателю и пройти собеседование.

В случае согласия безработный гражданин осуществляет действия, указанные в абзацах 3–5 пункта 3.2.14 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину обсудить результаты проведения собеседования с работодателями.

В случае согласия безработного гражданина работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обсуждает с безработным гражданином результаты собеседования с работодателем, подводит итоги занятия, демонстрирует (при наличии) видео- или аудиозапись проведенных собеседований, дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации, и выясняет у безработного гражданина путем проведения собеседований (групповых или индивидуальных), устных и письменных опросов получателей государственной услуги степень усвоения материала и приобретения навыков поиска работы.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 30 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 2,5 часов.

Критерий принятия решения: оценка работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, полученных безработным гражданином навыков ведения переговоров с работодателем.

Результатом административных действий является приобретение безработным гражданином навыков ведения переговоров с работодателем.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о результате предоставления государственной услуги в журнал посещений КПУ и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

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

Основанием для начала административных действий является:

утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработным гражданином;

участие безработного гражданина по индивидуальной форме в обучающем занятии по методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении;

участие безработного гражданина по индивидуальной форме в тренинге (видеотренинге с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем;

участие безработного гражданина по индивидуальной форме в занятии по проведению 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.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, по результатам проведенных индивидуальных занятий по проведению собеседования с работодателем готовит и дает безработному гражданину рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

Максимально допустимый срок осуществления административных действий не должен превышать 20 минут.

Критерий принятия решения: наличие рекомендаций безработному гражданину по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

Результатом административных действий является получение безработным гражданином рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

Способом фиксации результата выполнения административных действий

является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, в заключение по итогам проведенных занятий по социальной адаптации, рекомендаций безработному гражданину по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

3.2.16. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации

Основанием для начала административных действий является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработным гражданином.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину обсудить вопросы формирования делового имиджа и обучиться методам самопрезентации.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработного гражданина с основами формирования делового имиджа и методами самопрезентации.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 30 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 2,5 часов.

Критерий принятия решения: оценка работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, полученных безработным гражданином навыков самопрезентации.

Результатом административных действий является получение безработным гражданином навыков самопрезентации.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о результате предоставления государственной услуги в журнал посещений КПУ и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

3.2.17. Подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации

Основанием для начала административных действий является:

утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработным гражданином;

участие безработного гражданина в занятии по формированию делового имиджа и обучению методам самопрезентации.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, по результатам проведенного занятия по формированию делового имиджа и обучению методам самопрезентации

готовит и дает рекомендации по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 2,5 часов.

Критерий принятия решения: наличие рекомендаций безработному гражданину по совершенствованию навыков самопрезентации.

Результатом административных действий является получение безработным гражданином рекомендаций по совершенствованию навыков самопрезентации.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, в заключение по итогам проведенных занятий по социальной адаптации рекомендаций безработному гражданину по совершенствованию навыков самопрезентации.

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

Основанием для начала административных действий является утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработным гражданином.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит занятие с безработным гражданином.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает безработному гражданину обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

В случае согласия безработного гражданина работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения, формирования делового имиджа и уверенности в себе.

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

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 30 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 2 часов.

Критерий принятия решения: оценка работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, полноты усвоения безработным гражданином информации по вопросам подготовки к выходу на новую работу, адаптации в коллективе, закрепления на новом рабочем месте и планирования карьеры, выполнения профессиональных обязанностей.

Результатом административных действий является получение информации безработным гражданином по обсуждаемым вопросам, связанным с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о результате предоставления государственной услуги в журнал посещений КПУ и приобщение распечатанной информации к ЛДПУ.

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

Основанием для начала административных действий является проведение занятий по социальной адаптации в соответствии с утвержденной директором центра занятости населения тематикой и планом проведения занятий с безработным гражданином.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в конце каждого занятия по социальной адаптации оценивает степень усвоения информации путем демонстрации видео- или аудиозаписи проведенных занятий (при наличии), выяснения у безработного гражданина путем проведения собеседований (групповых или индивидуальных), устных и (или) письменных опросов получателей государственной услуги степени усвоения информации и приобретения навыков, полученных в ходе проведения занятия.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 5 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 15 минут.

Критерий принятия решения: ответы безработного гражданина на вопросы работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, по усвоению информации и приобретению навыков, полученных им в ходе проведения каждого занятия.

Результатом административных действий является получение от безработного гражданина информации об усвоении материалов по социальной адаптации и приобретении навыков.

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

Основанием для начала административных действий является:

утвержденная директором центра занятости населения тематика и план проведения занятий с безработным гражданином;

окончание занятий по социальной адаптации.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина, в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных навыков.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина решение об окончании или продолжении проведения занятий.

В случае если работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение о необходимости продолжения проведения занятий, он сообщает безработному гражданину ориентировочную дату проведения следующего занятия и его тематику, осуществляет подготовку изменений в план и график проведения занятий с безработными гражданами.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, готовит изменения в утвержденную тематику и план проведения занятий.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, сообщает директору центра занятости населения о принятом решении и представляет для утверждения изменения в тематику и план проведения занятий.

Директор центра занятости населения принимает решение об утверждении тематики и плана продолжения занятий или по результатам изучения личного дела получателя государственных услуг принимает решение о нецелесообразности продолжения занятий по групповой форме и возможном продолжении занятий по индивидуальной форме проведения.

В случае утверждения директором центра занятости населения изменений в тематику и план проведения занятий работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выполняет последовательность действий, аналогичных административным процедурам проведения занятий с безработным гражданином, обусловленных тематикой дополнительных занятий.

Максимально допустимый срок осуществления административных действий не должен превышать 60 минут.

Критерий принятия решения: анализа работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной

услуги, результатов тестирования (анкетирования) по окончании занятий по социальной адаптации.

Результатом административных действий является принятие работником центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, решения об окончании или продолжении проведения занятий.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о результате предоставления государственной услуги в журнал посещений КПУ и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие у безработного гражданина вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выясняет наличие у безработного гражданина вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер в части социальной адаптации на рынке труда, и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 15 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 85 минут.

Критерий принятия решения: окончание обсуждения с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер.

Результатом административных действий является получение безработным гражданином ответов на вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер в части социальной адаптации на рынке труда.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, информации о результате предоставления государственной услуги в журнал посещений КПУ и приобщение распечатанной информации к ЛДПГУ.

3.2.22. 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

Основанием для начала административных действий является принятие работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по

предоставлению государственной услуги, решения об окончании проведения занятий по социальной адаптации безработных граждан.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет подготовку рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий не должны превышать:

при индивидуальной форме предоставления государственной услуги – 20 минут;

при групповой форме предоставления государственной услуги – 3 часов.

Критерий принятия решения: наличие 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.

Результатом административных действий является заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, заполняет в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения бланк заключения о предоставлении государственной услуги (Приложения № 33 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»), выводит на печатающее устройство в 2-х экземплярах, подписывает и приобщает к ЛДПГУ.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит анализ деятельности по предоставлению государственной услуги и фиксирует его результаты в соответствующих материалах.

3.2.23. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к ЛДПГУ второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административных действий является подготовленное и приобщенное к ЛДПГУ заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы или работник центра занятости населения, осуществляющий

функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработного гражданина под роспись с заполненным заключением о предоставлении государственной услуги (Приложение № 33 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения») в 2-х экземплярах, приобщенных к ЛДПГУ, при проведении очередной перерегистрации гражданина в качестве безработного.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы или работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, вручает безработному гражданину 1 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.

Максимально допустимый срок осуществления административных действий не должен превышать 5 минут.

Критерий принятия решения: отсутствие вопросов у безработного гражданина по содержанию заключения.

Результатом административных действий является получение безработным гражданином заключения о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административных действий является приобщение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, или работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, к ЛДПГУ подписанного безработным гражданином второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.2.24. Внесения результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

Основанием для административных действий при предоставлении государственной услуги является получение результатов выполнения административных действий.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, после окончания занятий фиксирует результат выполнения административных действий, предусмотренных абзацем 24 пункта 3.2.1, абзацем 7 пункта 3.2.2, абзацем 21 пункта 3.2.8, абзацем 9 пункта 3.2.9, абзацем 9 пункта 3.2.10, абзацем 14 пункта 3.2.11, абзацем 8 пункта 3.2.12, абзацем 12 пункта 3.2.13, абзацем 14 пункта 3.2.14, абзацем 9 пункта 3.2.16, абзацем 11 пункта 3.2.18, абзацем 15 пункта 3.2.20, абзацем 8 пункта 3.2.21 настоящего Административного регламента в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

задает параметры поиска сведений о безработных гражданах, принявших

участие в групповом занятии, или о безработном гражданине, принявшем участие в индивидуальном занятии;

вносит сведения о предоставлении государственной услуги в части получения навыков поиска работы в журнал посещений КПУ;

осуществляет вывод на печатающее устройство информации о посещении безработным гражданином занятия;

приобщает распечатанную информацию к ЛДПГУ.

Максимально допустимый срок осуществления административных действий, связанных с формированием документов и приобщением их к ЛДПГУ, не должен превышать 10 минут.

Критерий принятия решения: выполнение работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, требований определенных абзацами 3 – 7 пункта 3.2.24 в полном объеме.

Результатом административных действий является приобщенная распечатанная информация к ЛДПГУ.

Максимально допустимый срок осуществления административных действий, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, не должен превышать 2 часов.

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

3.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит уничтожение видео- или аудиозаписи предоставления государственной услуги безработному гражданину.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.4.1. Государственная услуга в части административных процедур, входящих в пункт 3.1.1 Административного регламента, в электронной форме не предоставляется.

3.4.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ, официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области (www.zan.donland.ru), в МФЦ;

при обращении заявителей с использованием сети «Интернет», телефона, автоинформирования.

3.4.3. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием этих документов.

Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ, МФЦ.

Предоставление заявителем иных документов в электронном виде нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.4.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги не требуется в связи с предоставлением государственной услуги в личном присутствии гражданина.

3.4.5. Взаимодействие центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями.

Взаимодействие центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии между МФЦ и центрами занятости населения.

3.5.6. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.5.7. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами УГСЗН Ростовской области и исполнением работниками центров занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет УГСЗН Ростовской области в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий, в части социальной поддержки безработных граждан (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения УГСЗН Ростовской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение

проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется постановлением УГСЗН Ростовской области от 27 марта 2015 года № 3 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

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

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих УГСЗН Ростовской области и работников центров занятости населения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента государственные гражданские служащие УГСЗН Ростовской области, директора и работники центров занятости населения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Привлеченные работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения Административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Ростовской области порядке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов),

тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центров занятости населения, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами центров занятости населения свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) УГСЗН Ростовской области и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, а также работников центров занятости населения

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) УГСЗН Ростовской области, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, директоров центров занятости населения и специалистов центров занятости населения, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) специалиста центра занятости населения, подается в центр занятости населения.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) государственных гражданских служащих УГСЗН Ростовской области или директоров центров занятости населения, подается непосредственно в УГСЗН Ростовской области.

5.5. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) начальника УГСЗН Ростовской области, подается в Правительство Ростовской области.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1. Непосредственно в центр занятости населения либо УГСЗН Ростовской области.

5.6.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) центра занятости населения либо УГСЗН Ростовской области.

5.6.3. В ходе личного приема директора центра занятости населения либо начальника УГСЗН Ростовской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.8. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.9. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба должна содержать:

5.10.1. Наименование центра занятости населения, фамилию, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего УГСЗН Ростовской области, директора центра занятости населения, специалиста центра занятости населения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.10.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.10.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) государственного гражданского служащего УГСЗН Ростовской области, директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, или его специалиста.

5.10.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) государственного гражданского служащего УГСЗН Ростовской области, директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, или его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.12. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в УГСЗН Ростовской области либо центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.13. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.13.1. Официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, в сети Интернет.

5.13.2. ЕПГУ.

5.13.3. РПГУ.

5.13.4. Электронной почты УГСЗН Ростовской области либо центра занятости населения.

5.14. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.15. Жалоба, поступившая в электронной форме, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. УГСЗН Ростовской области и центры занятости населения обеспечивают:

5.17.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.17.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) государственного гражданского служащего УГСЗН Ростовской области, директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, или его специалиста посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных интернет-сайтах, на ЕПГУ и РПГУ.

5.17.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) государственного гражданского служащего УГСЗН Ростовской области, директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, или его специалиста, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.17.4. Формирование и представление ежеквартально в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области отчетности о

полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.18. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа УГСЗН Ростовской области, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, или их специалистов в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» УГСЗН Ростовской области, центр занятости населения принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы УГСЗН Ростовской области, центр занятости населения принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.21.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.21.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.21.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.23.1. Наименование УГСЗН Ростовской области, центра занятости населения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.23.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о государственном гражданском служащем УГСЗН Ростовской области, директоре центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, или его специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.23.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя.

5.23.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.23.5. Принятое по жалобе решение.

5.23.6. В случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

5.23.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) специалиста центра занятости населения, подписывается директором центра занятости населения.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) государственного гражданского служащего УГСЗН Ростовской области, директора центра занятости населения, подписывается начальником УГСЗН Ростовской области, либо его заместителем.

5.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие начальника УГСЗН Ростовской области подписывается первым заместителем Губернатора Ростовской области, являющимся по должности заместителем председателя Правительства Ростовской области, а случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

5.27. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника УГСЗН Ростовской области, его заместителя либо директора центра занятости населения.

5.28. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке, либо у вышестоящего должностного лица.

5.29. Заявитель имеет право на получение полной информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.30. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области, информационных стендах центров занятости населения, в ЕПГУ и РПГУ.

Начальник отдела
организационно-кадровой
работы и делопроизводства



А.М. Оленников

Приложение № 1
к Административному регламенту управления
государственной службы занятости населения
Ростовской области предоставления
государственной услуги по социальной
адаптации безработных граждан на рынке
труда

Сведения о местах нахождения органов службы занятости населения, предоставляющих государственную услугу по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

№ п/п	Наименование	Почтовый адрес	Электронный адрес, адрес интернет-сайта	Телефон, факса	№ автоинформатора
1	2	3	4	5	6
1.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Азова»	346780, Ростовская область, г. Азов, ул. Ленинградская, 65	arczn@azov.donpac.ru , центр-занятости-азов.рф	(86342) 4 12 29	(886342) 4 03 19
2.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Аксайского района»	346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Садовая, 14а	aczn@aksay.ru	(86350) 5 61 71, (86350) 5 82 15, (86350) 5 83 41	(86350) 5 82 15
3.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Багаевского района»	346610, Ростовская область, Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Подройкина, 24	bgczan@rdr.ru	(86357) 3 22 41, (86357) 3 24 92	

1	2	3	4	5	6
4.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Батайска»	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Энгельса, 160	bat_gczn@bataysk.donpac.ru	(86354) 5 83 14, (86354) 6 78 34	(86354) 6 64 89
5.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Белая Калитва»	347042, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Энтузиастов, 11а	bkczn@kalitva.donpac.ru www.czn.bkalitva.ru	(86383) 2 67 00, (86383) 2 52 41	
6.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Боковского района»	346250, Ростовская область, Боковский район, ст. Боковская, пер. Чкалова, 37	bokszn@donpac.ru	(86382) 3 12 46	(86382) 3 14 62
7.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Верхнедонского района»	346170, Ростовская область, Верхнедонской район, ст. Казанская, ул. Комсомольская, 45А	gyvrsznr@kazanka.donpac.ru	(86364) 3 17 93, (86364) 3 18 71	
8.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Веселовского района»	347780, Ростовская область, Веселовский район, р.п. Веселый, ул. Октябрьская, 126а	vesczn@donpac.ru	(86358) 6 85 85	(86358) 6 51 67

1	2	3	4	5	6
9.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Волгодонска»	347360, Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Пионерская, 111	czn@vttc.donpac.ru	(86392) 2 45 07, (86392) 2 29 91	(86392) 2 29 91
10.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Волгодонского района»	347350, Ростовская область, Волгодонской район, ст. Романовская, ул. 40 лет Победы, 12	rostdepzan@vttc.donpac.ru	(86394) 7 02 86	
11.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Гуково»	347871, Ростовская область, г. Гуково, ул. К.Маркса, 91	gkvszn@gukovo.donpac.ru	(86361) 5 29 52	(86361) 5 33 44
12.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Донецка»	346330, Ростовская область, г. Донецк, пр. Мира, 67	dnkszn@donetsk.donpac.ru	(86368) 2 23 44,	(86368) 2 33 28
13.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Дубовского района»	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, пер. Герцена, 16	dbzn@vttc.donpac.ru	(86377) 5 15 79	
14.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Егорлыкского района»	347660, Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, пер. Грицика, 78	egorczn@egor.donpac.ru	(86370) 2 15 78, (86370) 2 32 84, (86370) 2 18 73	

1	2	3	4	5	6
15.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Заветинского района»	347430, Ростовская область, Заветинский район, с. Заветное, ул. Пушкина, 4	zavczn@vttc.donpac.ru	(86378) 2 16 59	(86378) 2 21 49
16.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Зверево»	346312, Ростовская область, г. Зверево, ул. Обухова, 7	szn@zverevo.donpac.ru	(86355) 4 40 58, (86355) 4 38 55	
17.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения зерноградского района»	347740, Ростовская область, зерноградский район, г. зерноград, ул. Ленина, 41	zent@zern.donpac.ru	(86359) 4 15 55	
18.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Зимовниковского района»	347460, Ростовская область, Зимовниковский район, п. Зимовники, пер. 87 Стрелковой дивизии, 20а	zimczn@zima.donpac.ru	(86376) 3 28 61	
19.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Кагальницкого района»	347700, Ростовская область, Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 30	czn-kgl@kagl.donpac.ru	(86345) 9 64 30	
20.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Каменского района»	347850, Ростовская область, Каменский район, р.п. Глубокий, ул. Артема, 202/204	cznkam_r@kamensk.donpac.ru	(86365) 9 54 98, (86365) 9 51 28	(86365) 9 51 28

1	2	3	4	5	6
21.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Каменск-Шахтинский»	347800, Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, ул. Гагарина, 80	czn@kamensk.donpac.ru	(86365) 7 16 71, (86365) 7 18 42	(86365) 7 18 42
22.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Кашарского района»	346200, Ростовская область, Кашарский район, сл. Кашары, ул. Мира, 2	kcznmk@kashary.donpac.ru	(86388) 2 11 41	
23.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Константиновского района»	347250, Ростовская область, Константиновский район, г. Константиновск, ул. Красноармейская, 33	krczn@konst.donpac.ru	(86393) 2 30 26	(86393) 6 04 63
24.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Красный Сулин»	346350, Ростовская область, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 10	krszan@ksulin.donpac.ru	(86367) 5 23 73, (86367) 5 25 62	(86367) 5 33 66
25.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Куйбышевского района»	346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Миусская, 46	kuybczn@donpac.ru	(86348) 3 19 02	

1	2	3	4	5	6
26.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Мартыновского района»	346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка, ул. Ленина, 61	cznmart@rambler.ru	(86395) 2 19 52	(86395) 2 22 09
27.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Матвеево-Курганского района»	346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, п. Матвеев Курган, ул. Комсомольская, 88а	mkczn@ttn.ru	(86341) 3 16 56	(86341) 3 11 33
28.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Миллерово»	346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Вокзальная, 28	mczn@millerovo.donpac.ru	(86385) 2 05 58, (86385) 2 60 71	(86385) 2 05 58
29.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Милютинского района»	347120, Ростовская область, Милютинский район, ст. Милютинская, ул. Дербенцева, 11	mczn@milutka.donpac.ru	(86389) 2 16 20, (86389) 2 12 42	
30.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Морозовского района»	347210, Ростовская область, Морозовский район, г. Морозовск, ул. Тюленина, 4а	morczn@morozov.donpac.ru	(86384) 2 27 41, (86384) 2 30 04	(86384) 2 27 41

1	2	3	4	5	6
31.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Мясниковского района»	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 7-я линия, 1а	mrcz@chalt.donpac.ru	(86349) 2 26 87, (86349) 2 15 39	
32.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Новочеркасска»	346430, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 67/40	czn@novoch.ru , www.job.novoch.ru	(86352) 2 71 51	(86352) 2 71 51
33.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Новошахтинска»	346918, Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Советская, 10	novszn@novshah.donpac.ru	(86369) 2 03 56, (86369) 2 08 10	(86369) 2 08 11
34.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Обливского района»	347140, Ростовская область, Обливский район, ст. Обливская, ул. Красноармейская, 42	obliv_szn@oblivka.donpac.ru	(86396) 2 29 20	(86396) 2 12 08
35.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Орловского района»	347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. Пионерская, 43а	roszn@orlovsky.donpac.ru	(86375) 3 16 35, (86375) 3 14 21	

1	2	3	4	5	6
36.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Песчанокопского района»	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, пл. Ленина, 2	czn@peschan.donpac.ru	(86373) 9 11 93, (86373) 2 03 39	
37.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Пролетарского района»	347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, ул. Первомайская, 69б	prolczn@prol.donpac.ru	(86374) 9 91 22	
38.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Ремонтненского района»	347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Советская, 58	birj@remont.donpac.ru	(86379) 3 19 93	(86379) 3 18 89
39.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Родионово-Несветайского района»	346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 8	rodnescz@rodionov.donpac.ru	(86340) 3 09 79, (86340) 3 01 65	(86340) 3 09 79
40.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Ростова-на-Дону»	344082, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 36/62	rostov@czn-rostov.ru, www.czn-rostov.ru	(863) 244 23 05, (863) 244 23 37	(863) 290 70 04

1	2	3	4	5	6
41.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Сальска»	347630, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 17	job@salsk.donpac.ru , www.zansalsk.ru	(86372) 5 05 61, (86372) 5 04 43	(86372) 5 05 98
42.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Семикаракорского района»	346630, Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, ул. Закруткина, 93	szn@semikar.donpac.ru	(86356) 4 26 73	(86356) 4 12 41
43.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Таганрога»	347939, Ростовская область, г. Таганрог, ул. им. Сергея Шило, 202-а	tagszn@itt.net.ru , www.tagszn.ru	(8634) 38 78 78, (8634) 31 85 08	(8634) 33 39 46; 33 79 61
44.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Тарасовского района»	346050, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский, ул. Ленина, 120/ул. Советская, 2	trsczn@donpac.ru	(86386) 3 23 78, (86386) 3 24 56	
45.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Тацинского района»	347060, Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, ул. Ленина, 66	tacczn@tacina.donpac.ru	(86397) 2 11 58, (86397) 2 29 69	(86397) 2 11 95
46.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Усть-Донецкого района»	346550, Ростовская область, Усть-Донецкий район, р.п. Усть-Донецкий, ул. Строителей, 83а	ostczn@udonet.donpac.ru	(86351) 9 18 82, (86351) 9 11 65	(86351) 9 18 82

1	2	3	4	5	6
47.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Целинского района»	347760, Ростовская область, Целинский район, п. Целина, ул. Советская, 47А	celinczn@celina.donpac.ru	(86371) 9 17 62	
48.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Цимлянского района»	347320, Ростовская область, Цимлянский район, г. Цимлянск, ул. Ленина, 52 а	<u>cmlczn@rdr.ru</u> , www.czn-cim.irnd.ru	(86391) 2 29 33, (86391) 5 09 45	(86391) 2 29 33
49.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Чертковского района»	346000, Ростовская область, Чертковский район, п. Чертково, ул.Р.Люксембург, 10ба	chczn@chert.donpac.ru	(86387) 2 13 11, (86387) 2 18 24	
50.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения города Шахты»	346500, Ростовская область, г. Шахты, ул. Ленина, 194а	<u>czn@shakht.donpac.ru</u> , www.czn-shakhty	(8636) 22 45 79, (8636) 22 48 89	(8636) 22 70 43
51.	государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр занятости населения Шолоховского района»	346270, Ростовская область, Шолоховский район, ст. Вешенская, ул. Советская, 82	czan@veshki.donpac.ru	(86353) 2 18 74, (86353) 2 28 69	

Приложение № 2
к Административному регламенту управления
государственной службы занятости населения
Ростовской области предоставления
государственной услуги по социальной
адаптации безработных граждан на рынке
труда

С В Е Д Е Н И Я
о местах нахождения многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг в Ростовской области

№ п/п	Наименование,	Почтовый адрес адрес интернет-сайта, электронный адрес	№ телефонов	График работы
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Азова	346780, Ростовская область, г. Азов, ул. Московская, д. 61 http://azov.mfc61.ru mfcazov@mail.ru	(86342) 4 70 34 (86342) 6 14 19	Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 10.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 18.00 Суббота: 08.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье: выходной
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Луначарского, д. 177 http://bataysk.mfc61.ru bat_mfc@list.ru	(86354) 2 32 74	Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 18.00 Суббота: 09.00 – 15.00

				Без перерыва Воскресенье – выходной
3.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347381, Ростовская область, г. Волгодонск, ул. Морская, д. 62 http://volgodonsk.mfc61.ru mfc-volgodonsk@mail.ru mfc@vlgd61.ru	(86392) 2 16 14 (86392) 6 18 92 (86392) 6 15 66	Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг - Пятница: 08.00 – 18.00 Суббота: 08.00 – 17.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
4.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	347871, Ростовская область, г. Гуково, ул. Карла Маркса, д. 81 http://gukovo.mfc61.ru http://mfc-gukovo.ru mfc.gukovo@yandex.ru	(86361) 5 30 35 (86361) 5 30 95	Понедельник: 09.00–19.00 Вторник: 09.00 – 20.00 Среда – Пятница: 09.00 – 19.00 Суббота: 09.00 – 14.30 Без перерыва Воскресенье – выходной
5.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	346330, Ростовская область, г. Донецк, микрорайон 3, д. 19 http://donetsk.mfc61.ru , mfc-donetsk@rambler.ru mfc.donetsk@gmail.com	(86368) 2 51 77	Понедельник – Вторник: 08.00 – 17.00 Среда: 10.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 09.00 – 12.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
6.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр	346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Ивановская, д.15, пом. 37	(86355) 4 24 00	Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00

	предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	http://zverevo.mfc61.ru mfc-zverevo@yandex.ru		Четверг: 08.00 – 18.00 Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 08.00 – 15.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	347809, Ростовская область, г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84 «А» http://kamensk.mfc61.ru kamensk-mfc@donpac.ru	(86365) 7 51 35 (86365) 7 50 23 (86365) 7 50 62	Понедельник - Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 09.00 – 14.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска»	346400, Ростовская область, г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11 http://novocherkassk.mfc61.ru mfc_novoch@mail.ru	(86352) 22 42 02 (86352) 22 35 92 (8635) 22 25 53	Понедельник – выходной Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 17.00 Четверг: 08.00 – 20.00 Пятница: 08.00 – 15.00 Суббота: 08.00 – 14.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
9.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346918, Ростовская область, г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32 http://novoshahtinsk.mfc61.ru mfc-nov@mail.ru	(86369) 2 00 19 (86369) 2 01 12 (86369) 2 03 19 (86369) 2 05 37	Понедельник – Вторник: 09.00 – 19.00 Среда: 09.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 09.00 – 19.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр	344022, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77	(863) 282 55 55 (863) 263 66 51	Понедельник – Четверг: 09.00 – 18.00 Перерыв: 13.00 – 13.48

	предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	http://rnd.mfc61.ru http://mfcrnd.ru info@mfcrnd.ru cto@mfcrnd.ru		Пятница: 09.00 – 17.00 Перерыв: 13.00 – 13.48 Суббота - Воскресенье выходной
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	347910, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153а http://taganrog.mfc61.ru info@taganrogmfc.ru	(8634) 39 85 90 (8634) 34 40 00	Понедельник – Пятница: 08.00 – 20.00 Без перерыва Суббота: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	346513, Ростовская область, г. Шахты, пер. Шишкина, д. 162 http://shahti.mfc61.ru m.f.c@mail.ru inbox@mau-mfc.ru	(8636) 28 28 28	Понедельник – Пятница: 08.00 – 20.00 Без перерыва Суббота: 08.00 – 16.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	346780, Ростовская область, г. Азов, пер. Безымянный, д. 11 http://azovskiy.mfc61.ru mfc.azov.co@yandex.ru mfc.azov@yandex.ru	(86342) 6 24 81 (86342) 6 24 82 (86342) 6 24 83	Понедельник – Пятница: 08.00 – 17.00 Перерыв: 12.00 – 13.00 Суббота: 08.00 – 12.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Чапаева, 163/1 http://aksay.mfc61.ru http://mfc-aksay.ru mfc@aksay.ru	(86350) 4 49 99	Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг: 08.00 – 18.00 Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 08.00 – 12.00 Без перерыва

				Воскресенье – выходной
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	346610, Ростовская область, Багаевский район, ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 «б» http://bagaevskiy.mfc61.ru principal@mfc.org.ru	(86357) 33 6 13	Понедельник – Пятница: 08.00 – 17.00 Без перерыва Суббота - Воскресенье – выходной
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белокалитвинского района	347045, Ростовская область, г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3 http://bk.mfc61.ru mau-mfc-bk@yandex.ru	(86383) 2 59 97	Понедельник: 08.00– 18.00 Вторник: 08.00 – 20.00 Среда: 08.00 – 18.00 Четверг: 08.00 – 20.00 Пятница - Суббота: 08.00 – 17.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346250, Ростовская область, Боковский район, ст. Боковская, пер. Ленина, 67, оф. 1 http://bokovskiy.mfc61.ru info@bokovmfc.ru	(86382) 3 12 79 (86382) 3 15 36	Понедельник – Пятница: 08.00 – 18.00 Суббота: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346170, Ростовская область, Верхнедонской район, ст. Казанская, ул. Степная, 78 http://verhnedonskoy.mfc61.ru mfcverhnedon@mail.ru	(86364) 3 21 76 (86364) 3 10 55	Понедельник – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота - Воскресенье – выходной
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района	347781, Ростовская область, Весёловский район,	(86358) 6 87 38	Понедельник – Вторник: 08.00 – 17.00

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	п. Вёселый, пер. Комсомольский, д. 61 http://veselov.mfc61.ru mfcvesl@gmail.com mfcvesl@yandex.ru		Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 08.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	347350, Ростовская область, Волгодонской район, ст. Романовская, пер. Кожанова, д.45 http://volgodonskoymfc61.ru rom.mfc.gov@yandex.ru elenamfs@yandex.ru	(86394) 7 00 25 (86394) 7 06 15 (86394) 7 04 91	Понедельник – Пятница: 08.00 – 16.00 Без перерыва Суббота - Воскресенье – выходной
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	347410, Ростовская область, Дубовский район, с. Дубовское, ул. Садовая, д. 107 http://dubovskiy.mfc61.ru dubovskiy.mfc@mail.ru	(86377) 2 07 40 (86377) 2 07 41 (86377) 2 07 42	Понедельник – Вторник: 08.00 – 17.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 09.00 – 15.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	347660, Ростовская обл., Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, улица Гагарина, д. 8-б http://egorlyk.mfc61.ru egorlyk.mfc@mail.ru	(86370) 2 04 15	Понедельник – Вторник: 08.00 – 17.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Суббота: 08.00 – 17.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
23.	Муниципальное автономное учреждение	347430, Ростовская область, Заветинский район,	(86378) 2 25 11 (86378) 2 17 88	Понедельник – Четверг: 09.00 – 17.15

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	с. Заветное, ул. Ломоносова, д. 25 http://zavetinskiy.mfc61.ru mfc-zavetnoe@mail.ru		Пятница: 09.00 – 17.00 Без перерыва Суббота - Воскресенье – выходной
24.	Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, д. 18 http://zernogradskiy.mfc61.ru zernograd.mfc@gmail.com	(86359) 4 30 78	Понедельник – Пятница: 08.00 – 20.00 Суббота: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	347460, Ростовская область, Зимовниковский район, пос. Зимовники, ул. Ленина, д. 98 http://zimovniki.mfc61.ru zima.mfc@mail.ru	(886376) 4 10 07 (886376) 4 10 08	Понедельник – Пятница: 08.00 – 17.00 Без перерыва Суббота - Воскресенье – выходной
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	347700, Ростовская область, Кагальницкий район, ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, д. 71 г http://kagalnitskiy.mfc61.ru kagalnikskiy.mfc@yandex.ru kagal.mfc.back-office@yandex.ru	(86345) 9 61 41	Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг: 08.00 – 18.00 Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 08.00 – 12.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347850, Ростовская область, Каменский район, р.п. Глубокий, ул. Артема, д. 198 http://kamenskiy.mfc61.ru temnikova.olg@yandex.ru	(86365) 9 53 13 (86365) 955 87 (86365) 953 10	Понедельник - Пятница: 08.00 – 17.00 Без перерыва Суббота - Воскресенье – выходной

		maumfcz@yandex.ru		
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	346200, Ростовская область, Кашарский район, сл. Кашары, ул. Мира, д. 7 http://kasharskiy.mfc61.ru mfc.kasharyro@yandex.ru	(86388) 2 27 27 (86388) 2 27 08	Понедельник – Вторник: 09.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 20.00 Суббота: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье - выходной
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347250, Ростовская область, Константиновский район, г. Константиновск, ул. Топилина, д. 41 http://konstantinovskiy.mfc61.mfckonst@mail.ru	(86393) 2 39 03 (86393) 2 20 14 (86393) 2 18 70	Понедельник - Пятница: 08.00 – 18.00 Суббота: 08.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	346350, Ростовская область, Красносулинский район, г. Красный Сулин, ул. Ленина, д. 9–Б http://ks.mfc61.ru mfc-krsulin@yandex.ru	(86367) 5 28 95 (86367) 5 33 62 (86367) 5 24 36	Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 18.00 Без перерыва Суббота: 08.00 – 17.00 Перерыв: 12.00 – 13.00 Воскресенье – выходной
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	346940, Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Цветаева, д. 84 http://kuib.mfc61.ru mfc.kuibushevo@yandex.ru	(86348) 3 27 74	Понедельник – Вторник: 08.00 – 17.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 09.00 – 13.00

				Без перерыва Воскресенье – выходной
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, д. 68 http://martinovskiy.mfc61.ru mfc_martinovsky@mail.ru	(86395) 2 11 25 (86395) 2 11 48 (86395) 3 02 74	Понедельник – Четверг: 08.00 – 17.00 Пятница: 09.00 – 17.00 Без перерыва Суббота - Воскресенье – выходной
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	346970, Ростовская область, Матвеево-Курганский район, пос. Матвеев Курган, ул.1 Мая, д. 18 http://mk.mfc61.ru mfc.matv-kurgan@yandex.ru	(86341) 2 34 77 (86341) 2 34 85 (86341) 2 34 83	Понедельник – Вторник: 08.00 – 17.00 Среда: 08.00 – 19.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346130, Ростовская область, Миллеровский район, г. Миллерово, ул. Ленина, д. 9/17 http://millerovo.mfc61.ru/ mfc-mill@mail.ru	(86385) 3 90 08 (86385) 3 90 09 (86385) 3 90 10	Понедельник – Вторник: 09.00 – 18.00 Среда: 09.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 09.00 – 18.00 Суббота: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347120, Ростовская область, Милютинский район, ст. Милютинская, ул. Комсомольская, д. 30 http://milutinskiy.mfc61.ru mfc_milutka@mail.ru ,	(86389) 2 11 18 (86389) 2 11 28	Понедельник: 08.00 – 17.00 Вторник: 09.00 – 17.00 Среда: 09.00 – 20.00 Четверг - Суббота: 09.00 – 17.00

		mau.mfc-milut@yandex.ru		Без перерыва Воскресенье – выходной
36.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	347210, Ростовская область, Морозовский район, г. Морозовск, ул. Коммунистическая, д. 152 http://morozov.mfc61.ru mfc.morozovsk@yandex.ru	(86384) 5 10 92 (86384) 5 10 94 (86384) 5 10 93	Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Суббота: 08.00 – 18.00 Без перерыва Воскресенье: выходной
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Туманяна, д. 25 http://myasnikovskiy.mfc61.ru mfc_22@mail.ru	(86349) 3 29 09 (86349) 3 29 00 86349) 3 29 01	Понедельник – Вторник: 08.30 – 18.00 Среда: 08.30 – 20.00 Четверг: 08.30 – 18.00 Пятница: 08.30 – 17.00 Суббота: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, д. 17 «Б» http://neklinovskiy.mfc61.ru mfcneklinov@mail.ru	(86347) 2 10 01	Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 18.00 Суббота: 09.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347140, Ростовская область, Обливский район, ст. Обливская, ул. Ленина, д. 53 http://oblivskiy.mfc61.ru	(86396) 2 23 93	Понедельник – Вторник: 09.00 – 18.00 Среда: 09.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 09.00 – 18.00

	муниципального образования «Обливский район»	mfc_oblivskiy@mail.ru		Суббота: 09.00 – 12.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, д. 67 http://okt.mfc61.ru oktmfc@mail.ru	(86360) 2 12 25 (86360) 2 12 27	Понедельник – выходной Вторник – Среда: 08.00 – 17.00 Четверг: 08.00 – 20.00 Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 08.00 – 16.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Орловского района»	347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. Пионерская, д. 41 «А» http://orlov.mfc61.ru orlovsky.mfc@yandex.ru	(86375) 5 15 29	Понедельник – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 08.00 – 14.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Школьная, д. 1 mfc.peschanokop@yandex.ru	(86373) 2 05 06 (86373) 2 05 08 (86373) 2 05 09	Понедельник – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 09.00 – 12.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пролетарского района	347540, Ростовская область, г. Пролетарск, ул. Пионерская, д. 1 «А» http://proletarsk.mfc61.ru mfc61@yandex.ru	(886374) 9 65 80 (886374) 9 65 77 (886374) 9 66 35	Понедельник – Пятница: 08.00 – 17.00 Суббота: 08.00 – 16.30 Без перерыва Воскресенье – выходной
44.	Муниципальное автономное	347480, Ростовская область,	(86379) 3 19 35	Понедельник – Вторник:

	учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ремонтненского района	Ремонтненский район, с. Ремонтное, ул. Ленинская, д. 92 http://remontnoe.mfc61.ru mfc.remont@yandex.ru	(86379) 3 23 90	09.00 – 18.00 Среда: 09.00 – 20.00 Четверг – Суббота: 09.00 – 18.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, д. 26 http://rn.mfc61.ru mfc.rod-nesvetai@yandex.ru	(86340) 3 15 31	Понедельник – Пятница: 08.00 – 16.00 Без перерыва Суббота - Воскресенье – выходной
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347631, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, д. 100 http://salsk.mfc61.ru http://salskmfc.ru info@salskmfc.ru	(86372) 7 42 49 (86372) 7 39 72 (86372) 7 42 40 (86372) 7 14 13	Понедельник – Вторник: 08.00 – 18.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 18.00 Суббота: 08.00 – 17.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346630, Ростовская область, Семикаракорский район, г. Семикаракорск, пр. Закруткина, д. 25/2 http://semikarakorsk.mfc61.ru mfc.semikarakor@yandex.ru	(86356) 4 61 12	Понедельник: 08.00 – 17.00 Вторник: 08.00 – 18.00 Среда - Четверг: 08.00 – 17.00 Пятница – Суббота: 08.00 – 16.00 Без перерыва Воскресенье – выходной

48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	347180, Ростовская область, Советский район, ст. Советская, ул. Советская, д. 20 http://sovetskiy.mfc61.ru mfc.sovetskay@yandex.ru	(86363) 2 34 11	Понедельник – Пятница: 08.00 – 17.12 Без перерыва Суббота – Воскресенье: выходной
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	346050, Ростовская область, Тарасовский район, пос. Тарасовский, ул. Кирова, д. 14 http://tarasovskiy.mfc61.ru mfctrsk@ya.ru	(86386) 3 13 63 (86386) 3 17 90	Понедельник – Вторник: 08.00 – 16.00 Среда: 08.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 08.00 – 16.00 Суббота: 08.00 – 15.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347060, Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, д. 38 http://tatsinskiy.mfc61.ru mfztacina@yandex.ru	(86397) 3 20 00	Понедельник – Вторник: 09.00 – 18.00 Среда: 09.00 – 20.00 Четверг – Пятница: 09.00 – 18.00 Суббота: 09.00 – 14.00 Без перерыва Воскресенье – выходной
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	346550, Ростовская область, Усть-Донецкий район, поселок городского типа Усть-Донецкий, ул. Портовая, д. 9 http://ustdon.mfc61.ru mfc_ustdon@rambler.ru	(86351) 9 11 52 (86351) 9 12 50 (86351) 9 12 60	Понедельник – Пятница: 08.00 – 18.00 Суббота: 08.00 – 13.00 Без перерыва Воскресенье – выходной

Приложение № 3
к Административному регламенту
управления государственной
службы занятости населения
Ростовской области предоставления
государственной услуги по
социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда

Форма

На бланке государственного казенного
учреждения Ростовской области
центра занятости населения

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда
от «__» _____ 20__ г.

На основании п. 2.10.1 Административного регламента управления
государственной службы занятости населения Ростовской области
предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда, утвержденного приказом управления государственной
службы занятости населения Ростовской области от «__» _____ 20__ №
____, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по
социальной адаптации безработных граждан на рынке труда гражданину

(фамилия, имя, отчество)

Причина отказа: _____.

Работник
центра занятости населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Телефон _____

(линия отрыва)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги получил
«__» _____ 20__ г. _____
подпись (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 4

к Административному регламенту управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда
 Форма

УТВЕРЖДАЮ

Директор центра занятости населения государственного казенного учреждения Ростовской области «Центр занятости населения _____»

_____ / _____ /
 « _____ » _____ 20__ г.
 м.п.

Тематика и план

занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Форма предоставления (индивидуальная/групповая)

Срок занятий с _____ по _____ 20__ г.

Количество дней

№ п/п	Дата проведения занятия	Место проведения (адрес, № кабинета)	Тема занятия	План занятия	Продолжительность и время проведения (с по , час.)
1.				1.1. 1.2.	
ИТОГО					

Работник

центра занятости населения

_____ (должность)

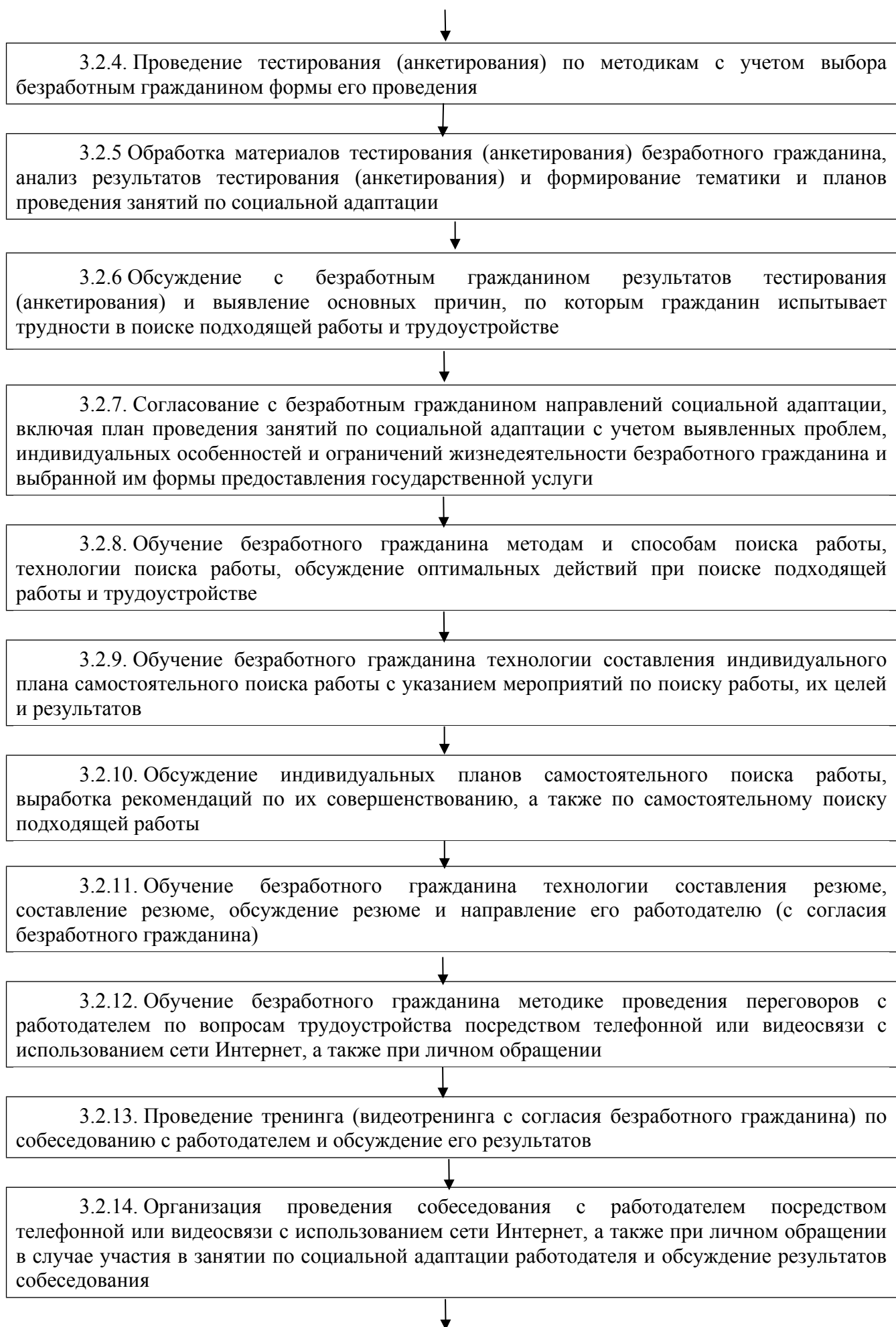
_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
управления государственной
службы занятости населения
Ростовской области предоставления
государственной услуги по
социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда

Блок-схема
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда





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



3.2.16. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации

3.2.17. Подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации



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



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



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



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



3.2.22. 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



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



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