

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАЙКОНУР
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2014 г.

№ 97

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по
социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда**

На основании Соглашения между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти, Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Республики Казахстан о социальных гарантиях граждан Российской Федерации и Республики Казахстан, проживающих и/или работающих на комплексе «Байконур», в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с изменениями), Порядком разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур, утвержденным постановлением Главы администрации города Байконур от 26 июля 2013 г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур», с целью упорядочения процедур, связанных с предоставлением государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

2. Государственному бюджетному учреждению «Редакция городской газеты «Байконур» (Калиев А.Г.) установленным порядком опубликовать настоящее постановление в газете «Байконур», информационно-аналитическому отделу Аппарата Главы администрации города Байконур (Бахрамов А.Б.) разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Байконур www.baikonuradm.ru.

3. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петренко А.П.

И.о. Главы администрации

А.П. Петренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы администрации
города Байконур
от «12» мая 2014г. № 97

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по
социальной адаптации безработных граждан на рынке труда**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – Административный регламент) являются отношения, возникшие между Государственным казенным учреждением «Центр занятости населения города Байконур» (далее – ГКУ «ЦЗН г. Байконур») и гражданами, связанные с предоставлением ГКУ «ЦЗН г. Байконур» государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – государственная услуга).

Государственная услуга предоставляется ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и осуществляется через его структурное подразделение – отдел по трудоустройству. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации (Приложение № 1 к Административному регламенту).

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; №27, ст. 3477; №27, ст. 3480; 2013, №30, ст. 4084; №51, ст. 6679; №52, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; 2015, №1 , ст.67, ст.72; № 10, ст.1393; № 29, ст.4342, ст. 4376, 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12) (в ред. ПГА № 195 от 05.07.2017г.) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых по запросу заявителей, либо их уполномоченных представителей, в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации города Байконур (далее – администрация).

1.1.3. Основные понятия и определения, используемые в Административном регламенте:

участники информационного обмена – структурные подразделения администрации города Байконур, государственные учреждения, государственные унитарные предприятия и организации, находящиеся в ведении администрации города Байконур, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, подведомственные им организации, территориальные органы государственных внебюджетных фондов, иные органы и организации, расположенные на территории города Байконур, участвующие в предоставлении государственных услуг, в том числе в части представления документов и информации в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, направляющие ответ на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации в рамках предоставления государственной услуги;

административное действие – предусмотренное регламентом действие должностного лица ГКУ «ЦЗН г. Байконур» (далее – должностное лицо) в рамках предоставления государственной услуги;

административная процедура – последовательность административных действий должностного лица результатом которых является социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;

государственная услуга – деятельность ГКУ «ЦЗН г. Байконур», предоставляющего государственную услугу, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации;

официальный сайт администрации – совокупность информационных ресурсов, размещаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: www.baikonuradm.ru, опубликованному для всеобщего сведения;

официальный сайт ГКУ «ЦЗН г. Байконур» – совокупность информационных ресурсов, размещаемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации, ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в сети «Интернет» по адресу: www.cznbaikonur.ru, опубликованному для всеобщего сведения;

электронная почта (e-mail) – услуги по пересылке и получению электронных сообщений по распределенной (в том числе глобальной) компьютерной сети. Адрес электронной почты центра занятости: czn_baykonur@mail.ru

иные понятия и определения, используемые в Административном регламенте, применяются в том значении, в каком они используются в Федеральном законе № 210-ФЗ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.1.4. Административный регламент размещен на официальном сайте администрации в разделе «Административные регламенты», на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

1.2. Круг заявителей

К заявителям относятся граждане, признанные в установленном порядке безработными.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о ГКУ «ЦЗН г. Байконур», о его месте нахождения, графике работы и номерах телефонов для справок (консультаций), порядке предоставления государственной услуги, порядке получения консультаций заявителем, а также об организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на информационных стендах, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах), а именно:

а) в сети «Интернет» на официальном сайте администрации в подразделе «Социальная поддержка» раздела «Социальная сфера», на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в разделе «Социальная адаптация»;

б) на информационных стендах непосредственно в здании (помещениях для приема заявителей) ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

в) в средствах массовой информации – в городской еженедельной газете «Байконур»;

г) в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы ГКУ «ЦЗН г. Байконур»:

а) местонахождение ГКУ «ЦЗН г. Байконур»: ул. имени космонавта Титова Г.С., д.13, г. Байконур, 468320;

б) почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. имени космонавта Титова Г.С., д.13, г. Байконур, 468320, ГКУ «ЦЗН г. Байконур»; (в ред. ПГА №195 от 05.07.2017г.)

в) график (режим) работы должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур» устанавливается с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного (трудового) распорядка;

ГКУ «ЦЗН г. Байконур» установлен следующий режим работы:

Понедельник	8.30 – 13.00 и 15.00 – 18.30
Вторник	8.30 – 13.00 и 15.00 – 18.30
Среда	8.30 – 13.00 и 15.00 – 18.30
Четверг	8.30 – 13.00 и 15.00 – 18.30
Пятница	8.30 – 13.00 и 15.00 – 18.30
Суббота, воскресенье	выходные дни

ГКУ «ЦЗН г. Байконур» осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 – 13.00 и 15.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 13.00 и 15.00 – 18.00
Среда	9.00 – 13.00 и 15.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 13.00 и 15.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 13.00 и 15.00 – 18.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

г) телефоны для справок (в ГКУ «ЦЗН г. Байконур»):

8 (33622) 4-16-32, 4-16-56;

д) номер телефакса для приема обращений заявителей:

8 (33622) 4-16-53;

е) телефон ГКУ «ЦЗН г. Байконур», по которому предоставляется информация о правилах и процедурах предоставления государственной услуги:

8 (33622) 4-16-56; (в ред. ПГА №195 от 05.07.2017г.)

ж) официальный сайт администрации;

з) официальный сайт ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

и) адрес электронной почты ГКУ «ЦЗН г. Байконур» для направления обращений по электронной почте (далее – адрес электронной почты): czn_baykonur@mail.ru.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы участников информационного обмена.

При предоставлении государственной услуги информационный обмен не осуществляется.

1.3.4. На официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и непосредственно на стендах в здании ГКУ «ЦЗН г. Байконур» (в помещениях для приема заявителей и местах ожидания (далее – присутственные места) размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

а) на стендах:

круг заявителей;

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур»);

схема размещения должностных лиц ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и режим приема ими заявителей;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее при его наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

перечень документов, направляемых заявителем и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

иная информация, касающаяся предоставления государственной услуги.

б) на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур»:

круг заявителей;

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Управления экономического развития администрации (далее – Управление), курирующего предоставление государственной услуги;

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

текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схему, отображающую алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.5. Возможность получения информации о государственной услуге через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отсутствует.

1.3.6. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

1.3.7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявитель обращается в ГКУ «ЦЗН г. Байконур»:

а) по телефонам, указанным в подпункте 1.3.2 Административного регламента;

б) в письменном виде (почтой, факсимильной связью) по адресам, указанным в подпункте 1.3.2 Административного регламента;

в) по адресу электронной почты, указанному в подпункте 1.3.2 Административного регламента;

г) посредством личного обращения в ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

1.3.8. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги, используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по почте;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.3.9. Консультирование осуществляется должностными лицами в соответствии с возложенными обязанностями и распределением полномочий.

1.3.10. Индивидуальное консультирование лично.

Заявитель имеет право выбрать два варианта получения консультации:

а) в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

б) по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к директору ГКУ «ЦЗН г. Байконур» по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи 20 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи получения государственной услуги, который

ведется на бумажном носителе (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Ответ на устные обращения, поступившие на личном приеме директора ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и должностных лиц, дается устно (с согласия заявителя или его уполномоченного представителя) в вежливой (корректной) форме в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.11. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за консультирование.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее при его наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переводится должностным лицом, принявшим телефонный звонок, на другое должностное лицо, к компетенции которого относится данный вопрос или сообщается телефонный номер, по которому заявителю будет представлена необходимая информация.

Индивидуальное консультирование по телефону каждого заявителя составляет не более 10 минут.

При индивидуальном консультировании лично и по телефону предоставляется следующая информация:

- а) о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление заявителя о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы;
- б) о номере телефона и фамилии, имени, отчестве (последнее при его наличии) должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов заявителя;
- в) о ходе рассмотрения заявления и документов заявителя;
- г) о принятом решении по конкретному заявлению.

Иная информация предоставляется только на основании соответствующего запроса в письменном виде (почтой, факсимильной связью, посредством электронной почты по адресам, указанным в подпунктах 1.3.3 – 1.3.5 Административного регламента).

При индивидуальном консультировании лично и по телефону должностное лицо, ответственное за консультирование, проявляет к заявителю внимательность, корректность. Слова произносятся четко. Не допускаются «параллельные разговоры» и прерывание разговора по причине поступления звонка на другой аппарат.

При завершении консультирования должностное лицо, ответственное за консультирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.12. Индивидуальное консультирование по почте (в том числе, по электронной почте).

Почтовый адрес, адрес электронной почты ГКУ «ЦЗН г. Байконур» указаны в подпунктах 1.3.2 – 1.3.5 Административного регламента.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Требования к содержанию письменного ответа.

При письменном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за консультирование, направляет мотивированный ответ на поставленные вопросы в простой, четкой, понятной форме.

Ответ содержит должность, фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) лица, подписавшего ответ; фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) исполнителя; наименование структурного подразделения – ответственного исполнителя; номер телефона ответственного исполнителя.

1.3.13. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию в городской еженедельной газете «Байконур» и в сети «Интернет» на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

1.3.14. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации установленным администрацией порядком.

1.3.15. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

1.3.16. Заявители, представившие в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» документы для получения государственной услуги, в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги.

1.3.17. Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется ГКУ «ЦЗН г. Байконур»

2.2.1. Структурным подразделением ГКУ «ЦЗН г. Байконур», уполномоченным на осуществление административных процедур и административных действий, связанных с предоставлением государственной услуги, является отдел по трудоустройству.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги взаимодействие с организациями, в том числе совещательными и коллегиальными органами, не осуществляется.

2.2.3. Участники информационного обмена, участвующие в предоставлении государственной услуги в части представления документов и информации в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ ГКУ «ЦЗН г. Байконур» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Главы администрации города Байконур.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется безработному гражданину по предварительной записи.

2.4.2. Государственная услуга предоставляется в соответствии с графиком проведения индивидуальных и групповых занятий с безработными гражданами.

2.4.3. Максимальная продолжительность предоставления государственной услуги составляет:

при индивидуальной форме проведения – не более 8 часов в течение календарного месяца (4 занятия продолжительностью не более 2 часов);

при групповой форме проведения – не более 32 часов в течение календарного месяца.

Количество и продолжительность занятий определяются с учетом состава безработных граждан, получающих государственную услугу.

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

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Соглашение между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконур, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти от 23 декабря 1995 г. (Бюллетень международных договоров, 1999, № 5);

Соглашение между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о социальных гарантиях граждан Российской Федерации и Республики

Казахстан, проживающих и/или работающих на комплексе «Байконур» от 12 октября 1998 г. (Бюллетень международных договоров, 2001, № 6);

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета от 25 декабря 1993 г.; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; 1996, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; 2006, № 29, ст. 3119; 2007, № 1, ст. 1; 2007, № 30, ст. 3745; 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст. 548);

Закон 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; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211; № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53, ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; 2008, № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52, ст. 6441, ст. 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296; № 49, ст. 7039; 2012, № 31, ст. 4322, № 53, ст. 7653; 2013, № 8, ст. 717; № 27, ст. 3454, ст. 3477; 2014, № 19, ст. 2321; № 30, ст. 4217; № 49, ст. 6928; № 52, ст. 7536; 2016, № 1, ст. 8, 14; № 11, ст. 1493; 2017, № 1, ст. 36; № 18, ст. 2666); (в ред. ПГА № 195 от 05.07.2017г.)

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3014, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 41, ст. 4285; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613, ст. 3616; № 52, ст. 6235, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, ст. 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; 2010, № 31, ст. 4196; № 52, ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4586; № 30, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4596; № 45, ст. 6333, ст. 6335; № 48, ст. 6730; № 48, ст. 6735; № 49, ст. 7015, ст. 7031; № 50, ст. 7359; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 18, ст. 2127; № 31, ст. 4325; № 47, ст. 6399; № 50, ст. 6954, ст. 6957, ст. 6959; № 53, ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666, ст. 1668; № 19, ст. 2322, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2866, ст. 2883; № 27, ст. 3449, ст. 3454, ст. 3477; № 30, ст. 4037; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6986; 2014, № 14, ст. 1542, 1547, 1548; № 19, ст. 2321; № 23, ст. 2930; № 30, ст. 4217; № 49, ст. 6918; № 52, ст. 7543, 7554; 2015, № 1, ст. 10, ст. 42, ст. 72; № 27, ст. 3992; № 29, ст. 4363, 4368; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 11, 54; № 18, ст. 2508; № 27, ст. 4169, ст. 4172, ст. 4205, ст. 4238, ст. 4280, ст. 4281); (в ред. ПГА № 195 от 05.07.2017г.)

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6993, ст. 6963; 2014, № 19, ст. 2302; № 30, ст. 4223,

4243; № 48, ст. 6645; 2015, № 1, ст. 84; № 27, ст. 3979; № 29, ст. 4389, 4390; 2016, № 26, ст. 3877; № 28, ст. 4558; № 52, ст. 7491); (в ред. ПГА № 195 от 05.07.2017г.)

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, ст. 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; №30, ст. 4038»; № 51, ст. 6683; 2014, № 23, ст. 2927; № 30, ст. 4217, ст. 4243; 2016, № 27, ст. 4164; 2017, № 9, ст. 12,76); (в ред. ПГА № 195 от 05.07.2017г.)

Федеральный закон № 210-ФЗ; (в ред. ПГА № 195 от 05.07.2017г.)

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст.2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст.167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, с.25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 2410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4596; № 45, ст. 4596; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; 2013, № 8, ст. 717; № 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477; №48, ст. 6160; № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; № 49, ст. 6928; 2015, № 27, ст.3967; № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19; № 52, ст. 7510); (в ред. ПГА № 195 от 05.07.2017г.)

постановление Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103; 2015, №11, ст. 1607; № 33, ст. 4824); (в ред. ПГА № 195 от 05.07.2017г.)

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 января 2013 г. № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (зарегистрирован Минюстом России 13 мая 2013 г., регистрационный № 28363) с изменениями, внесенными приказом Минтруда России от 13 февраля 2017 г. № 172н (зарегистрирован Минюстом России 06 февраля 2017 г., регистрационный № 45849); (в ред. ПГА № 195 от 05.07.2017г.)

~~приказ Федеральной службы по труду и занятости от 14 марта 2012 г. № 50 «Об осуществлении органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области содействия занятости населения и переданное полномочие по осуществлению социальных выплат~~

~~гражданам, признанным в установленном порядке безработными, бюджетных полномочий администраторов доходов Федерального бюджета» (Российская газета, 2012, № 115, № 274); (исключен в ред. ПГА № 195 от 05.07.2017г.)~~

постановление Главы администрации города Байконур от 26 июля 2013 г. № 102 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг структурными подразделениями администрации города Байконур»;

распоряжение Главы администрации города Байконур от 06 декабря 2011 г. №01-346р «Об изменении типа существующего Государственного учреждения «Центр занятости населения города Байконур» в целях создания Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Байконур» (с изменениями);

Положение об Управлении экономического развития от 14 ноября 2013 г. № 16-3 (с изменениями). (в ред. ПГА № 195 от 05.07.2017г.)

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина с [заявлением](#) о предоставлении государственной услуги (Приложение № 4 к Административному регламенту) или согласие с [предложением](#) о предоставлении государственной услуги, выданным ГКУ «ЦЗН г. Байконур» (Приложение № 5 к Административному регламенту).

В [заявлении](#) содержится:

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

дата обращения.

В [предложении](#) содержится:

наименование ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

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

фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) должностного лица, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

Заявление заверяется личной подписью безработного гражданина. (в ред. ПГА № 195 от 05.07.2017г.)

Для предоставления государственной услуги заявитель должен представить в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» самостоятельно:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

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

2.6.2. По усмотрению заявителя заявление в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» может быть представлено лично, почтой или иным доступным для него способом. При предоставлении заявителем заявления в электронной форме следует воспользоваться формой заявления, размещенной в сети «Интернет» на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур».

2.6.3. Заявление заполняется на русском языке при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее при его наличии) указывается без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи) указываются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность.

При подаче заявления уполномоченным представителем заявителя или законным представителем несовершеннолетнего либо недееспособного лица, в заявлении им указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) – без сокращений, в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

Сведения о документе, удостоверяющем личность уполномоченного представителя заявителя или законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), указываются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность.

Форму заявления можно получить непосредственно в ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также скопировать на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в сети «Интернет».

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства Российской Федерации, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

Документы, имеющие поправки, приписки, подчистки, не принимаются в качестве документов, подтверждающих правовые основания для получения государственной услуги.

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

2.6.4. Требования к документам, выданным компетентными органами иностранных государств и предъявляемым заявителем для предоставления государственной услуги:

документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены

на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.6.5. За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена

2.7.1. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и администрации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении участников информационного обмена, не требуется.

2.7.2. ГКУ «ЦЗН г. Байконур» не вправе 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации находятся в распоряжении участников информационного обмена, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является личное письменное заявление безработного гражданина об отказе от предложения должностного лица о предоставлении государственной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги

Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является заявление, предоставленное безработным гражданином в ГКУ «ЦЗН г. Байконур», после отказа.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) участниками информационного обмена

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) участниками информационного обмена, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления не может составлять более 20 минут.

2.14.2. Максимальные сроки ожидания прохождения административных процедур, необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, приведены в разделе III Административного регламента.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в письменной форме, электронной форме или с использованием средств факсимильной связи, фиксируются должностным лицом, ответственным за регистрацию заявлений, в день поступления в программно-техническом комплексе.

2.15.2. Максимальные сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги приведены в разделе III Административного регламента.

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. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей присутственных местах.

2.16.2. Присутственные места размещаются в здании ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.16.3. Помещения и присутственные места ГКУ «ЦЗН г. Байконур» должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 г. № 118 (Российская газета, 2003, № 120; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 26; Российская газета, 2010, № 132; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010 № 46).

2.16.4. Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

2.16.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. Площадь присутственных мест зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» за предоставлением государственной услуги.

2.16.7. Помещения и присутственные места должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.16.8. Присутственные места для ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.9. Присутственные места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.10. Для обслуживания инвалидов помещения и присутственные места оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.11. Центральный вход в здание ГКУ «ЦЗН г. Байконур» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование и режим работы.

2.16.12. Присутственные места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

2.16.13. Помещения для непосредственного взаимодействия должностного лица с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

2.16.14. Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с безработными гражданами.

2.16.15. Должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при его наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.16.17. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную

информацию по вопросам предоставления услуги, и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.18. При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями оценки доступности при предоставлении государственной услуги является удовлетворенность заявителей своевременным и полным информированием о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом.

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

а) доля случаев предоставления государственной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении государственной услуги;

б) доля обоснованных жалоб, связанных с предоставлением государственной услуги, в общем количестве жалоб;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

2.17.4. Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами один раз в год.

2.17.5. Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Особенности организации предоставления государственной услуги на территории города Байконур, функционирующего в условиях аренды на территории иностранного государства:

возможность предоставления государственной услуги в МФЦ по принципу «одного окна», в том числе в электронной форме, отсутствует ввиду отсутствия информационно-технологических условий.

2.18.2. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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.

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

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение безработного гражданина заполнившего заявление о предоставлении государственной услуги или выразившего письменное согласие на предложение должностного лица о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги:

анализирует сведения о безработном гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме и выдает его гражданину (Приложение № 6 к Административному регламенту).

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, приобщает к личному делу безработного гражданина второй экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать его в установленном порядке.

Результатом административной процедуры (действия) является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является решение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги:

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

выясняет у безработного гражданина согласие (не согласие) на сопровождение занятий видео - или аудиозаписью;

фиксирует согласованную с безработным гражданином дату и время проведения занятий;

оповещает безработного гражданина о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности участия в занятиях в установленные сроки.

Результатом административной процедуры (действия) является осведомленность безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, возможных формах предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной), графике ее предоставления и направлений социальной адаптации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

3.6. 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 для начала административной процедуры (действия) является осведомленность безработного гражданина о возможных формах предоставления государственной услуги (индивидуальной или групповой), графике ее предоставления и направлений социальной адаптации.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем

заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

Результатом административной процедуры (действия) является выбор безработным гражданином методики тестирования (анкетирования), используемой при социальной адаптации безработных граждан и способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и формы предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является выбор безработным гражданином методики тестирования (анкетирования), используемой при социальной адаптации безработных граждан и способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, проводит тестирование (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения.

Результатом административной процедуры (действия) является получение материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализирует результаты тестирования (анкетирования) и формирует тематику и план проведения занятий по социальной адаптации.

Результатом административной процедуры (действия) является наличие результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, сформированные тематика и план проведения занятий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 20 минут.

3.9. 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 административной процедуры (действия) является наличие результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования

(анкетирования) и выявляет основные причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Результатом административной процедуры (действия) является осведомленность гражданина о результатах тестирования (анкетирования), выявленные причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

3.10. 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 административной процедуры (действия) являются выявленные основные причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, согласовывает с безработным гражданином направления социальной адаптации, включая план проведения занятий с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является устное согласие безработного гражданина с предлагаемыми направлениями социальной адаптации и планом проведения занятий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минуты.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги:

определяет необходимость приглашения для участия в занятиях по социальной адаптации специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей;

представляет тематику и план проведения занятий на утверждение директору ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

изготавливает копии утвержденных тематики и плана проведения занятий и приобщает их к внутренней документации ГКУ «ЦЗН г. Байконур», размещает копии указанных документов на информационном стенде.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие данной темы в плане проведения занятий по социальной адаптации, согласованном с безработным гражданином.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, знакомит безработного гражданина с методами, способами, технологиями поиска работы:

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

с использованием средств массовой информации;

с использованием сети «Интернет»;
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.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги:

выясняет у безработного гражданина, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется и каковы результаты его действий;

информирует безработных граждан о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у безработных граждан профессиям (специальностям) и смежным с имеющимися профессиями (специальностями);

обсуждает с безработным гражданином оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве;

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

Результатом административной процедуры (действия) является определение безработным гражданином новых возможных направлений поиска работы (по смежным профессиям (должностям), видам деятельности) и подготовка перечня профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 45 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие данной темы в плане проведения занятий по социальной адаптации, согласованном с безработным гражданином.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги:

знакомит безработного гражданина с технологией составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы (Приложение № 7 к Административному регламенту);

предлагает сформировать безработному гражданину индивидуальный план поиска работы.

Безработный гражданин составляет индивидуальный план самостоятельного поиска работы.

Результатом административной процедуры (действия) является составленный безработным гражданином индивидуальный план самостоятельного поиска работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 45 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие составленного безработным гражданином индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги:

обсуждает с безработным гражданином индивидуальный план самостоятельного поиска подходящей работы;

дает рекомендации по его совершенствованию, а также по активизации действий по самостоятельному поиску подходящей работы.

Безработный гражданин корректирует индивидуальный план самостоятельного поиска подходящей работы в соответствии с рекомендациями должностного лица, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является откорректированный индивидуальный план самостоятельного поиска работы безработного гражданина в соответствии с рекомендациями должностного лица.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 20 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие данной темы в плане проведения занятий по социальной адаптации, согласованном с безработным гражданином.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление 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;

предлагает безработному гражданину составить резюме;

предлагает обсудить составленное безработным гражданином резюме и при необходимости вносит в них изменения и дополнения, связанные с представлением информации о безработном гражданине как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающего профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя;

предлагает ознакомиться с банком вакансий и работодателей, подобрать вариант подходящей работы, провести собеседование с работодателем (по телефону) и направить ему свое резюме.

Результатом административной процедуры (действия) является наличие составленного откорректированного резюме готового для направления потенциальному работодателю либо направленное работодателю с согласия безработного гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 45 минут.

3.15. 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 административной процедуры (действия) является наличие данной темы в плане проведения занятий по социальной адаптации, согласованном с безработным гражданином.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление 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 к работодателю;

предлагает безработному гражданину закрепить практику проведения переговоров с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении к работодателю.

Результатом административной процедуры (действия) является освоение безработным гражданином методики проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении к работодателю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 45 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие данной темы в плане проведения занятий по социальной адаптации, согласованном с безработным гражданином.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги:

проводит с безработным гражданином тренинг (видеотренинг с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и предлагает обсудить результаты тренинга;

проводит обсуждение результатов тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) с безработным гражданином.

Результатом административной процедуры (действия) является получение безработным гражданином навыков по ведению собеседования с работодателем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 45 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие данной темы в плане проведения занятий по социальной адаптации, согласованном с безработным гражданином.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, организывает проведение собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и предлагает обсуждение результатов собеседования.

Безработный гражданин проходит собеседование с работодателем, принимающим участие в занятии по социальной адаптации, посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет» или при личном обращении.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, проводит с безработными гражданами собеседование с работодателем посредством телефонной или видео - связи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении в случае участия в занятии работодателя либо «деловую игру», в ходе которой отрабатывается техника собеседования, ведения переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника.

Результатом административной процедуры (действия) является приобретение безработным гражданином навыков делового общения и проведения собеседования с работодателем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 45 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является завершение собеседования безработного гражданина с работодателем («деловой игры»).

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, оценивает результаты собеседования безработного гражданина с работодателем либо «деловой игры», дает устные рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

Результатом административной процедуры (действия) является получение безработным гражданином устных рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведению собеседований с работодателем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 20 минут.

3.19. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие данной темы в плане проведения занятий по социальной адаптации, согласованном с безработным гражданином.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, проводит обсуждение с безработным гражданином вопросов, связанных с формированием делового имиджа, обучает методам самопрезентации. Для закрепления навыков самопрезентации, предлагает практические упражнения.

Результатом административной процедуры (действия) является получение безработным гражданином навыков самопрезентации и формирования делового имиджа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

3.20. Подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации

Основанием для начала административной процедуры (действия) являются полученные безработным гражданином навыки самопрезентации.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, обсуждает с безработным гражданином приобретенные навыки самопрезентации и дает рекомендации по их совершенствованию.

Результатом административной процедуры (действия) является получение безработным гражданином устных рекомендаций по совершенствованию навыков самопрезентации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 20 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие данной темы в плане проведения занятий по социальной адаптации, согласованном с безработным гражданином.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги:

обсуждает с безработным гражданином вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей;

проводит обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения, формирования делового имиджа и уверенности в себе;

демонстрирует видео - или аудиозапись проведенных тренингов (при их наличии).

Результатом административной процедуры (действия) является получение безработным гражданином устных рекомендаций по обсуждаемым вопросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является необходимость оценки степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, в конце каждого занятия по социальной адаптации предлагает безработному гражданину заполнить лист оценки степени усвоения информации и приобретения навыков (Приложение № 8 к Административному регламенту).

Результатом административной процедуры (действия) является заполненный лист оценки степени усвоения информации и приобретения навыков безработным гражданином.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является окончание занятий по социальной адаптации.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обрабатывает материалы тестирования (анкетирования).

Результатом административной процедуры (действия) является наличие результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

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

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

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, выясняет наличие у безработных граждан вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке.

В случае согласия безработный гражданин и должностное лицо обсуждают вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер.

Результатом административной процедуры (действия) является получение безработным гражданином рекомендаций по обсуждаемым вопросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 20 минут.

3.25. 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 административной процедуры (действия) является заполнение безработным гражданином листа оценки степени усвоения информации и приобретения навыков, а также результаты итогового тестирования.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, анализирует заполненный безработным гражданином лист оценки степени усвоения информации и приобретения навыков, результаты итогового тестирования безработного гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, на основании вышеприведенного анализа готовит рекомендации по

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

Результатом административной процедуры (действия) являются сформированные рекомендации по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) являются подготовленные должностным лицом рекомендации безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, знакомит безработного гражданина с рекомендациями по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции, подготовленными в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, выдает заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину.

Безработный гражданин заполняет лист оценки удовлетворенности получателя государственной услуги (Приложение №9 к Административному регламенту).

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, приобщает к личному делу безработного гражданина второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является получение безработным гражданином заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры (действия) является окончание очередного занятия по социальной адаптации.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, после окончания каждого занятия фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников):

задает параметры поиска сведений о безработных гражданах, принявших участие в групповом (индивидуальном) занятии;

вносит сведения о предоставлении государственной услуги согласно плану проведения занятий и отметку о посещении занятия.

По окончании последнего занятия должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, заполняет форму бланка, выводит на печатающее устройство, первый экземпляр выдает безработному гражданину, второй экземпляр приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Результатом административной процедуры (действия) является зафиксированный результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут на человека.

3.28. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2-4, 6-14, 16-21, 23 пункта 3.1 Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.29. Блок-схема предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или уполномоченным им должностным лицом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в субъекте Российской Федерации порядке в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322), [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; 2003, № 2, ст. 160; 2011, № 49, ст. 7039), [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 08 ноября 2010 г. № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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 полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Управлением ежегодных планов, утвержденных начальником Управления, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документационной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Управлением.

4.2.5. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.2.6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Порядок и периодичность осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

4.3.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Управление, осуществляющее полномочия в области содействия занятости населения, в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

4.3.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке начальником Управления.

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

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

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Административного регламента, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5.1. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» и к должностным лицам, указанным в пункте 5.3 раздела V Административного регламента.

4.5.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к директору ГКУ «ЦЗН г. Байконур» может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГКУ «ЦЗН г. БАЙКОНУР», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель, в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги ГКУ «ЦЗН г. Байконур», а также его должностных лиц, имеет право обратиться в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или администрацию с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема директора ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо по электронной почте.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУ «ЦЗН г. Байконур», должность, фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ «ЦЗН г. Байконур» либо его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ «ЦЗН г. Байконур» либо его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации, для предоставления государственной услуги;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации;

ж) отказ ГКУ «ЦЗН г. Байконур» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя может быть адресована:

а) директору ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

б) Главе администрации и (или) его заместителю. (в ред. ПГА № 195 от 05.07.2017г.)

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» жалобы от заявителя или его уполномоченного лица.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Ответ на устную жалобу, поступившую на личном приеме Главы администрации, его заместителей, директора ГКУ «ЦЗН г. Байконур», должностных лиц дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в соответствии с установленным администрацией порядком.

5.5.2. Жалоба, поступившая в ГКУ «ЦЗН г. Байконур», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ «ЦЗН г. Байконур», должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации, его заместители или директор ГКУ «ЦЗН г. Байконур» принимает одно из следующих решений:

а) решение об удовлетворении жалобы заявителя или его уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения ГКУ «ЦЗН г. Байконур», в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации, а также в иных формах;

б) решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Заявителю или его уполномоченному лицу направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. 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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе (в случае рассмотрения жалобы директором ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или должностным лицом, ответственным за организацию предоставления государственной услуги – наименование ГКУ «ЦЗН г. Байконур», должность, фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе);

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее при его наличии);

д) принятое по жалобе решение;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, принявшим решение по жалобе. В случае рассмотрения жалобы ГКУ «ЦЗН г. Байконур», ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором ГКУ «ЦЗН г. Байконур» или должностным лицом, ответственным за организацию предоставления государственной услуги.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по жалобе на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель или его уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы в ГКУ «ЦЗН г. Байконур» осуществляется посредством:

размещения информации на стендах в присутственных местах, в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации и ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;

консультирования заявителей при личном приеме, в том числе по телефону, электронной почте.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

ОБРАЗЕЦ

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

_____ безработному гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

Результат:

Рекомендовано:

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (дата)

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

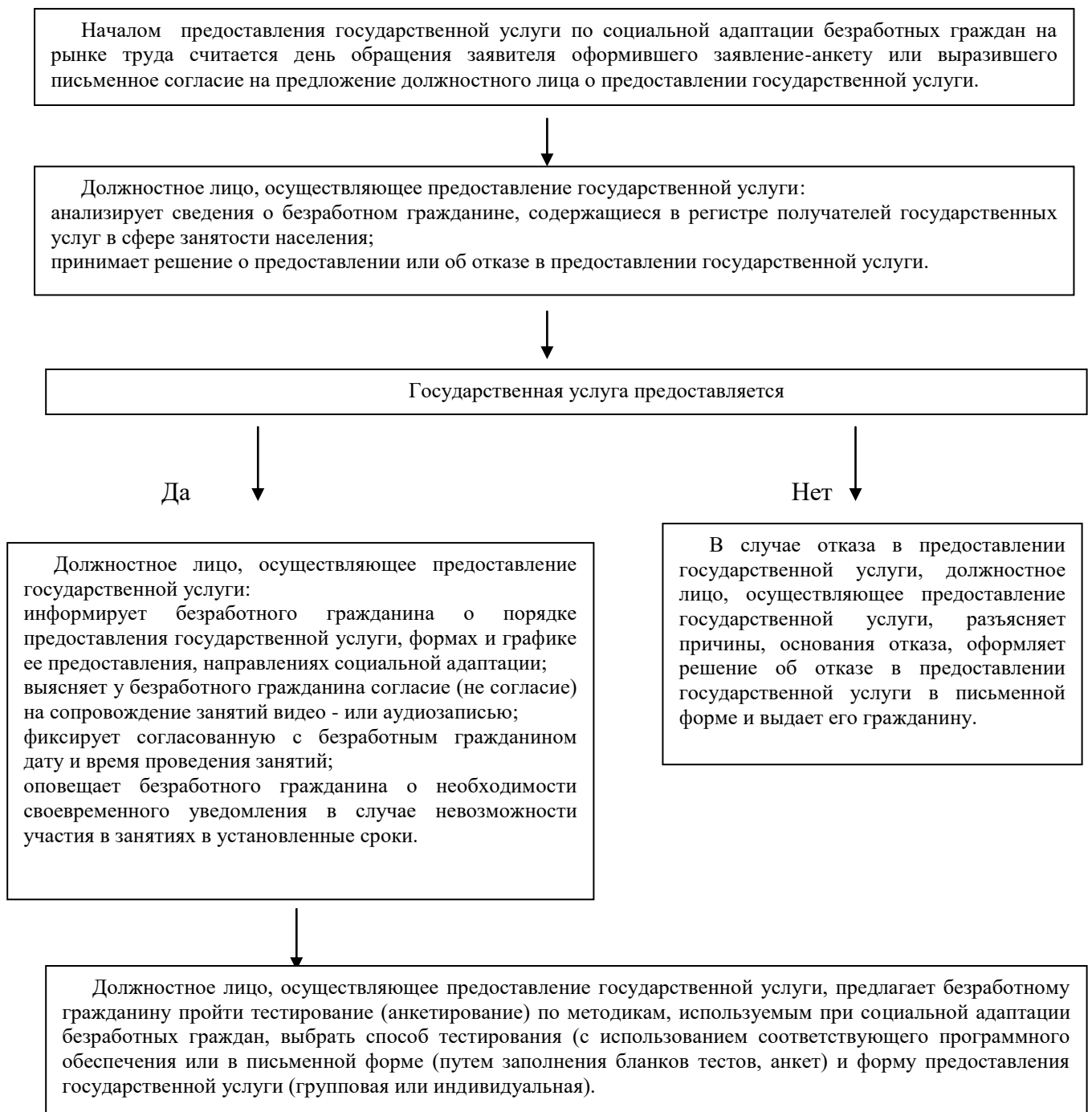
_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО гражданина)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

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



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

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, проводит тестирование (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализирует результаты тестирования (анкетирования) и формирует тематику и план проведения занятий по социальной адаптации.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, согласовывает с безработным гражданином направления социальной адаптации, включая план проведения занятий с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги:
определяет необходимость приглашения для участия в занятиях специалистов по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей;
представляет тематику и план проведения занятий на утверждение директору ГКУ «ЦЗН г. Байконур»;
изготавливает копии утвержденных тематики и плана проведения занятий и приобщает их к внутренней документации ГКУ «ЦЗН г. Байконур», размещает копии указанных документов на информационном стенде.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги, знакомит безработного гражданина с методами, способами, технологиями поиска работы:

- с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банки вакансий и работодателей);
- с использованием средств массовой информации;
- с использованием сети «Интернет»;
- 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.

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

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги:
выясняет у безработного гражданина, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется и каковы результаты его действий;
информирует безработных граждан о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющимся у безработных граждан профессиям (специальностям) и смежным с имеющимися профессиями (специальностями);
обсуждает с безработным гражданином оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве;
выдает безработному гражданину задание по определению новых возможных направлений поиска работы (по смежным профессиям (должностям), видам деятельности), по подготовке перечня профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству.

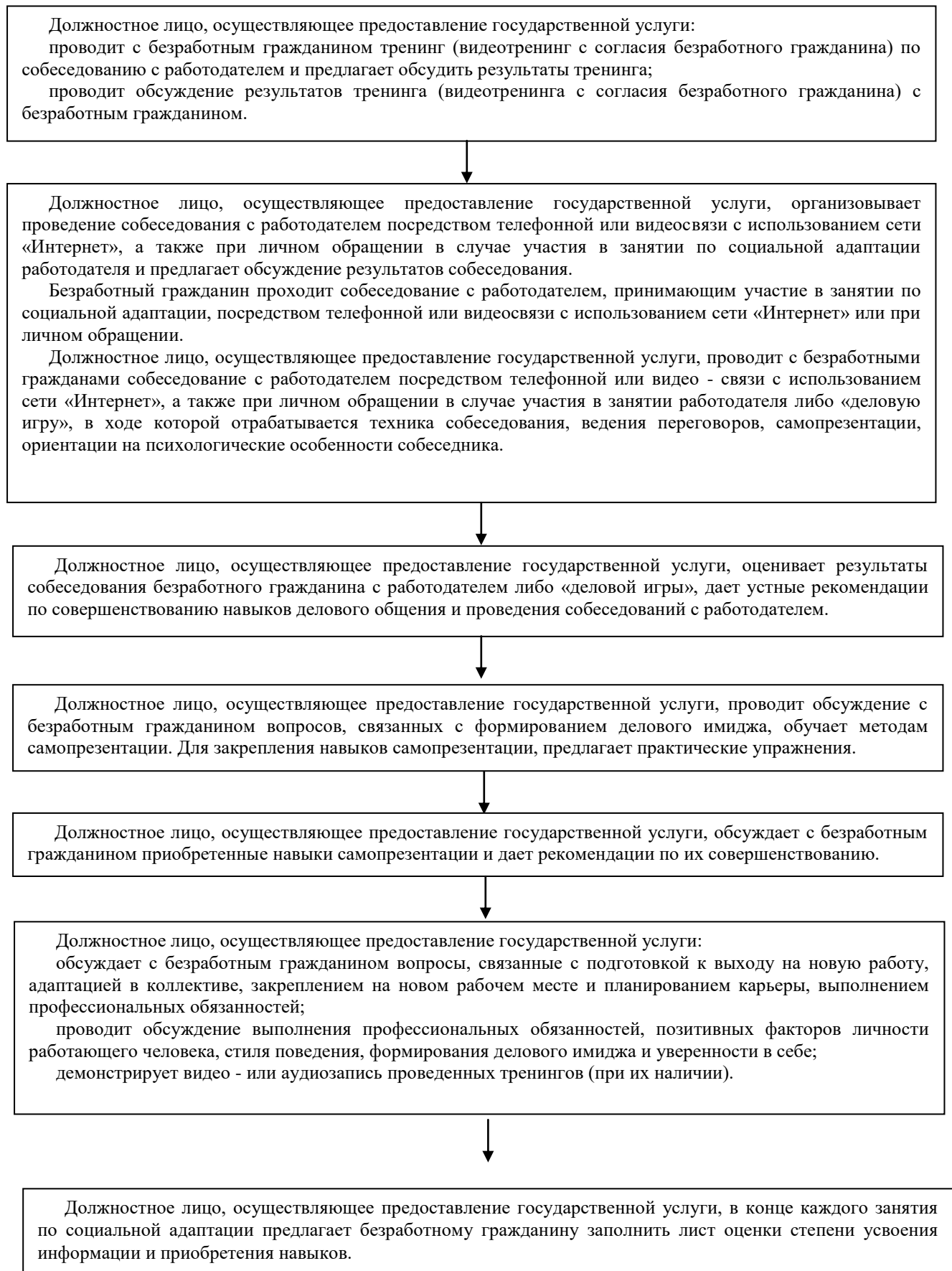
Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги:
знакомит безработного гражданина с технологией составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы;
предлагает сформировать безработному гражданину индивидуальный план поиска работы.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги:
обсуждает с безработным гражданином индивидуальный план самостоятельного поиска подходящей работы;
дает рекомендации по его совершенствованию, а также по активизации действий по самостоятельному поиску подходящей работы.

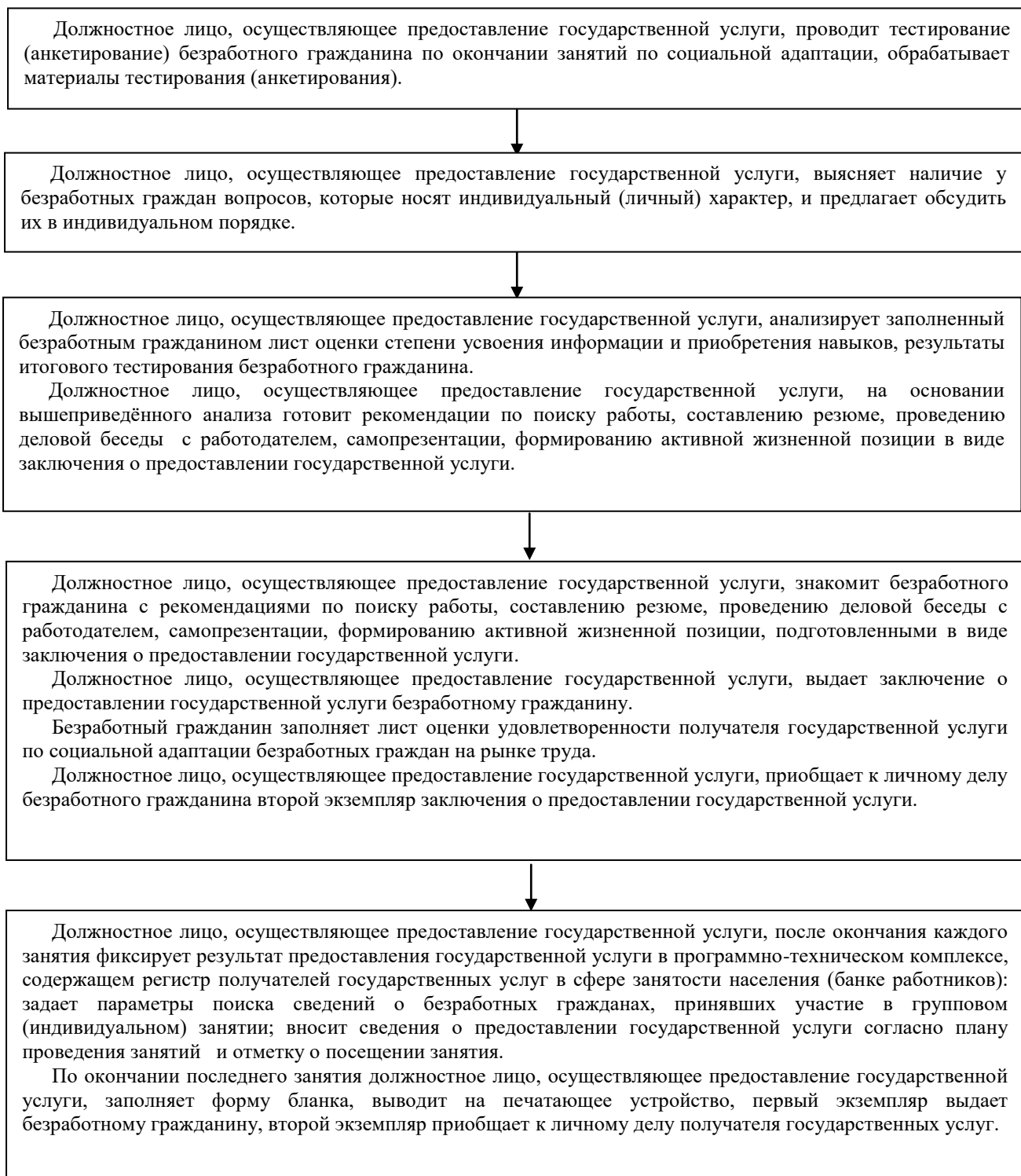
Должностное лицо, осуществляющее предоставление государственной услуги:
информирует безработного гражданина о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников;
предлагает безработному гражданину составить резюме;
предлагает обсудить составленное безработным гражданином резюме и при необходимости вносит в них изменения и дополнения, связанные с представлением информации о безработном гражданине как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающего профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя;
предлагает ознакомиться с банком вакансий и работодателей, подобрать вариант подходящей работы, провести собеседование с работодателем (по телефону) и направить ему свое резюме.

Должностное лицо, осуществляющее предоставление 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 к работодателю;
предлагает безработному гражданину закрепить практику проведения переговоров с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении к работодателю.

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



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



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

ОБРАЗЕЦ

**Журнал
предварительной записи получения государственной услуги
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда**

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование государственной услуги	Дата обращения	Дата и время предоставления государственной услуги	Примечание

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

ОБРАЗЕЦ

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда.

(дата)

(подпись)

(в ред. ПГА №195 от 05.07.2017г.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставление государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

ОБРАЗЕЦ

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

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину

(фамилия, имя, отчество)

получить государственную услугу по социальной адаптации безработных
граждан
на рынке труда.

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

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

(дата)

(подпись)

(в ред. ПГА №195 от 05.07.2017г.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

ОБРАЗЕЦ

Решение

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

Государственным казенным учреждением «Центр занятости населения города Байконур» отказано в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда _____

_____ (фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

Причина отказа: _____

_____ (указать причину)

Должностное лицо ГКУ «ЦЗН г. Байконур», осуществляющее предоставление государственной услуги, _____

_____ (фамилия, имя, отчество специалиста)

« _____ » _____ 20__ г. _____

_____ подпись должностного лица

С решением об отказе в предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

_____ подпись

_____ (фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставление государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда
ОБРАЗЕЦ

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Индивидуальный план самостоятельного поиска работы

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

№ п/п	Дата	Мероприятия (телефонные звонки, посещение работодателя и др.)	Цель (добиться согласия на встречу и на собеседование, собеседование и др.)	Результат (получение приглашений на собеседование, согласование трудоустройства, отказ в трудоустройстве и др.)
1	2	3	4	5

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

_____ (в ред. ПГА №195 от 05.07.2017г.)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

ОБРАЗЕЦ

Лист оценки степени усвоения информации и приобретения навыков

(фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

№ п/п	Дата занятия	Тема	Степень усвоения информации и приобретения навыков		
			низкая	средняя	высокая
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

ОБРАЗЕЦ

**Лист оценки удовлетворенности получателя государственной услуги по
социальной адаптации безработных граждан на рынке труда**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Укажите, удовлетворены ли Вы полнотой и качеством предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Удовлетворен	Неудовлетворен

Причины неудовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги: _____

« _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

подпись

(фамилия, имя, отчество безработного гражданина)
