



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 24.08.2015 г.

№ 369

г. Краснодар

О внесении изменения в приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 30 августа 2013 года № 328 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»

С целью приведения Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в соответствие с Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15.11.2011г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» (в редакции Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 02.10.2014г. № 1060) п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 30 августа 2013 года № 328 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» изменения, изложив приложение в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационных технологий и автоматизации (Воробьев) разместить настоящий приказ на интерактивном портале органов труда и занятости населения Краснодарского края работа-на-кубани.рф (www.kubzan.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Помощнику руководителя департамента М.Е. Крюковой обеспечить официальное опубликование настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента Л.И. Чурсину.

5. Приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Руководитель департамента

И.В. Мелких

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу департамента труда и занятости
населения Краснодарского края
от 24.08.2015 № 369

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – административный регламент) определяет стандарты предоставления, сроки и последовательность действий (административных процедур) департамента труда и занятости населения Краснодарского края (далее – департамент) и государственных казенных учреждений Краснодарского края центров занятости населения в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане).

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

3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – региональный портал), и (или) интерактивный портал органов труда и занятости населения Краснодарского края работа-на-кубани.рф (www.kubzan.ru) (далее – официальный Портал службы занятости), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы центров занятости населения, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

5. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты департамента и центров занятости населения;
- реестр оказываемых государственных услуг;
- процедура предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия центров занятости населения, их должностных лиц и работников;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образец заполнения бланка заявления;
- схема размещения работников центра занятости населения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме;
- графики предоставления государственной услуги безработным гражданам по индивидуальной форме и (или) по групповой форме предоставления.

6. Сведения о местах нахождения, справочных телефонах, официальном Портале службы занятости, адресах электронной почты департамента и центров занятости населения содержатся в Приложении № 1 к административному регламенту.

7. Работники центров занятости населения при ответах на телефонные звонки и устные обращения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, информационных залах, иных местах предоставления государственной услуги центров занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

9. На Едином портале, и (или) региональном портале, и (или) официальном Портале службы занятости содержится следующая информация:

- карта-схема месторасположения, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты центров занятости населения;
- перечень оказываемых государственных услуг;
- процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок – схемы (Приложение № 2);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- порядок рассмотрения обращений заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
 бланк заявления получателей государственной услуги;
 извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

10. В МФЦ содержится следующая информация:

административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
 перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
 бланк заявления получателей государственной услуги;
 извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
 процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 2а).

11. Предоставление государственной услуги безработным гражданам осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы центра занятости населения, установленным правилами внутреннего трудового распорядка.

График (режим) работы центра занятости населения устанавливается с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

График (режим) работы центра занятости населения согласовывается с департаментом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу

13. Департамент организует и контролирует на территории Краснодарского края деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги. Государственную услугу безработным гражданам предоставляют центры занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации, оформленного в соответствии с Приложением № 3 к административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

15. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:
при индивидуальной форме предоставления – не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;
при групповой форме предоставления – не должно превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработных граждан.

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

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

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

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

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

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

Федеральный закон от 9 февраля 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012г. № 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);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010г. № 19273);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 апреля 2012г. № 415н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения» («Российская газета» от 13 июня 2012г., № 132);

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

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 апреля 2015г. № 36687);

закон Краснодарского края от 28 июня 2007г. № 1258-КЗ «Об органах труда и занятости населения Краснодарского края» (официально опубликован в газете «Кубанские новости», № 100 от 3 июля 2007г.; в Информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края, № 57 (128) от 12 сентября 2007г.);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 мая 2010г. № 362 «О департаменте труда и занятости населения Краснодарского края» (официально опубликовано в газете «Кубанские новости», № 81 от 22 мая 2010г.);

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» (официально опубликовано в газете «Кубанские новости», № 212 от 5 декабря 2011г.).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

17. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (Приложение № 4) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги (далее – предложение), выданным центром занятости населения (Приложение № 5).

В заявлении содержится:

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

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина.

В предложении содержится:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

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

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

18. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предоставлении безработными гражданами следующих документов:

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

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

19. Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и, которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

20. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя

21. Центры занятости населения 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, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в рас-

поряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основанием для отказа предоставления государственной услуги является: отсутствие документов, указанных в пункте 18 административного регламента;

отсутствие решения о признании гражданина в установленном порядке безработным (приказ центра занятости населения о признании гражданина в установленном порядке безработным);

снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного (приказ центра занятости населения о снятии гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного).

25. В случае отказа безработного гражданина от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, государственная услуга может быть предоставлена на основании заявления, представленного безработным гражданином в центр занятости населения после отказа.

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

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

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

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

29. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. Гражданам предоставляется возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала и (или) официального Портала службы занятости.

31. При обращении граждан с заявлением, поданным посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального Портала службы занятости заявление регистрируется в день его поступления в центр занятости населения. Обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

32. Согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала, и (или) официального Портала службы занятости не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

33. Прием заявлений через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и органами труда и занятости населения Краснодарского края.

34. При обращении гражданина в МФЦ специалист МФЦ принимает заявление, согласовывает с гражданином дату и время его приема в центре занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. Информировывает гражданина о государственной услуге и порядке ее предоставления. Вносит дату и время приема в график приема граждан в центре занятости населения (далее – график приема) и в информацию о предоставлении государственной услуги.

35. Дата приема в центре занятости населения устанавливается не раньше, чем

через один рабочий день от даты приема заявления в МФЦ. Интервал назначения времени приема между первым клиентом, вторым и последующими клиентами по порядку не может быть установлен меньше 15 минут.

36. Специалист МФЦ выдает гражданину на руки информацию о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения.

37. МФЦ передает график приема и заявления граждан в центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

38. При передаче графика приема и заявлений граждан специалист центра занятости населения сверяет количество записей в графике приема с количеством заявлений граждан и ставит свою подпись в расписке о получении документов. Бланк расписки о получении документов установлен документооборотом в МФЦ.

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

40. Регистрация заявления в центре занятости населения осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости (далее – регистр получателей государственных услуг) работником центра занятости населения, ведущим прием граждан, в день обращения гражданина.

41. Время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг не должно превышать 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

42. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание центра занятости населения, на видном месте.

43. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан. Оборудуются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

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

44. Прием граждан осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

45. Помещения, предназначенные для приема граждан: информационные залы, иные места предоставления государственной услуги, в том числе места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством (далее - помещения).

46. Помещения оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 5 административного регламента.

47. Помещения должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов центра занятости населения, предусмотренным действующим законодательством.

Для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, и (или) кресельные секции, и (или) скамейки (банкетки), столы (стойки) с возможностью оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

48. Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность предоставления государственной услуги по индивидуальной и групповой формам.

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

50. Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

51. Рабочее место специалиста центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

52. Специалисты центра занятости населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками или настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

53. Критериями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

доля безработных граждан, получивших государственную услугу, к среднегодовой численности зарегистрированных безработных граждан;

отсутствие обоснованных жалоб;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

доля удовлетворенных полностью и качеством предоставления государственной услуги безработных граждан в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том

числе с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального Портала службы занятости, или через МФЦ.

54. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального Портала службы занятости, и (или) через МФЦ осуществляется при одном взаимодействии гражданина со специалистом центра занятости населения или специалистом МФЦ.

55. Предоставление государственной услуги предусматривает не более шести взаимодействий безработного гражданина со специалистом центра занятости населения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

56. Государственная услуга в МФЦ и в электронной форме не предоставляется.

57. Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления в МФЦ, или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала и (или) официального Портала службы занятости.

58. Порядок и сроки регистрации заявления в МФЦ или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала и (или) официального Портала службы занятости, регулируются пунктами 30-41 административного регламента.

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

60. Графики предоставления государственной услуги безработным гражданам формируются ежемесячно и утверждаются руководителем центра занятости населения.

61. Безработный гражданин, в случае невозможности получения государственной услуги в предлагаемый срок, своевременно уведомляет работника центра занятости населения, формирующего график предоставления государственной услуги, и согласовывает с ним следующую предполагаемую дату предоставления государственной услуги.

62. Безработные граждане имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Описание административных процедур при предоставлении государственных услуг гражданам

63. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

прием документов и принятие решения об оказании государственной услуги или отказе в ее предоставлении;

социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

Прием документов и принятие решения об оказании государственной услуги или отказе в ее предоставлении

64. Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему документов и принятии решения об оказании государственной услуги или отказе в ее оказании является личное обращение безработного гражданина, заполнившего форму бланка заявления или выразившего письменное согласие с предложением работника центра занятости населения.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении гражданами документов, установленных настоящим административным регламентом.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

проверяет наличие и достоверность предъявленных документов;

осуществляет их сверку со сведениями о гражданине, содержащимися в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при условии: наличия сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

наличие приказа о признании гражданина безработным.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 6) принимается при условии:

отсутствия сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

отсутствия приказа о признании гражданина безработным.

В случае принятия положительного решения о предоставлении государственной услуги в отношении гражданина, работник центра занятости населения находит личное дело получателя государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги.

Способом фиксации решения о предоставлении услуги является регистрация заявления или письменного согласия безработного гражданина с предложением ра-

ботника центра занятости населения в личном деле получателя государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Способом фиксации при отказе в предоставлении государственной услуги является оформление решения об отказе, распечатывание и выдача его гражданину.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения работником центра занятости населения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 5 минут.

65. Основанием для приема заявления через МФЦ является личное обращение гражданина в МФЦ, заполнившего заявление на предоставление государственной услуги.

Решение о приеме заявления о предоставлении государственной услуги и передаче его в центры занятости населения принимается специалистом МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органами труда и занятости населения Краснодарского края.

Работник МФЦ:

принимает заявление о предоставлении государственной услуги;

назначает дату и время приема гражданину для получения государственной услуги в центре занятости населения;

выдает гражданину информацию о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения;

передает график приема граждан в центр занятости населения;

передает заявление о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения.

Способом фиксации решения о принятии заявления о предоставлении государственной услуги является порядок работы с обращениями граждан, установленный в МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является:

прием заявления о предоставлении государственной услуги от гражданина;

назначение времени приема для получения государственной услуги в центре занятости населения;

выдача гражданину информации о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения;

передача заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать одного дня.

66. Основанием для приема заявления в электронном виде является поступление заявления через Единый портал, и (или) региональный портал, и (или) официальный Портал службы занятости, в регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости населения:

принимает заявление о предоставлении государственной услуги;

осуществляет сверку сведений, указанных в заявлении, со сведениями о безработном гражданине, в том числе, наличие приказа о признании гражданина безработным, содержащимися в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при условии: наличия сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

наличие приказа о признании гражданина безработным.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при условии:

отсутствия сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

отсутствия приказа о признании гражданина безработным.

В случае решения о предоставлении государственной услуги, работник центра занятости населения:

принимает заявление о предоставлении государственной услуги;

назначает время приема безработному гражданину для получения государственной услуги в центре занятости населения и направляет на электронный адрес безработного гражданина информацию о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения направляет на электронный адрес гражданина решение об отказе в предоставлении государственной услуги и информацию о ее предоставлении.

67. Способом фиксации решения о предоставлении государственной услуги является регистрация заявления в личном деле получателя государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и направление на электронный адрес безработного гражданина информации о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения.

68. Способом фиксации при отказе в предоставлении государственной услуги является оформление решения об отказе в предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, направление на электронный адрес гражданина решения об отказе в предоставлении государственной услуги и информацию о предоставлении государственной услуги.

69. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги, назначение времени приема гражданину для получения государственной услуги в центре занятости населения, направление на электронный адрес гражданина информации о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения.

70. Результатом исполнения административной процедуры в случае отказа в предоставлении государственной услуги является направление на электронный адрес гражданина решения об отказе в предоставлении государственной услуги и информацию о ее предоставлении.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать одного дня.

Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда

71. Основанием для начала административной процедуры (действия) по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда является принятие решения работником центра занятости населения о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Работник центра занятости населения, предоставляющий государственную услугу, осуществляет следующее 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, выбор способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и формы 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 (Приложение № 7) 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 видео - связи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении;

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

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

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.

Допускается осуществление действий, предусмотренных подпунктами 8-14, 16-21 пункта 71 административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

Фиксация результата выполнения действий, предусмотренных подпунктами 15, 17, 22 пункта 71 административного регламента, осуществляется работником центра занятости населения в личном деле безработного и в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 1-14, 16, 18-20, 21 пункта 71 административного регламента осуществляется работником центра занятости населения в форме устного собеседования (обсуждения или консультации) с безработным гражданином.

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

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой: при индивидуальной форме предоставления – не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

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

Административная процедура (действия) по социальной адаптации безработных граждан на рынке через МФЦ и в электронной форме не осуществляются.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

72. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

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

73. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем центра занятости населения или уполномоченным им работником.

74. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму предоставления в них сведений, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

75. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет департамент в рамках реализации полномочий по контролю (надзору) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части

социальной поддержки безработных граждан в соответствии с утвержденным планом проверок на календарный год.

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

77. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

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

Ответственность должностных лиц исполнительных органов государственной власти Краснодарского края за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

79. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя центра занятости населения.

80. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах сотрудников центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

81. Сотрудник, ответственный за предоставление услуги несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей),

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги.

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

82. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений департамент, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

83. Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через Единый портала и (или) региональный портал и (или) официальный Портал службы занятости.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

84. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги государственным служащим департамента – руководителю департамента.

85. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом центра занятости населения – руководителю центра занятости населения.

86. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем центра занятости населения, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в департамент, а, если не удовлетворен решением, принятым департаментом, - в администрацию Краснодарского края.

Предмет жалобы

87. Предметом жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие), принятое в ходе предоставления государственной услуги, является решение и (или) действие (бездействие) должностного лица в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме у него документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

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

требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ должностного лица центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; иные случаи, послужившие поводом для подачи жалобы.

Орган государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

88. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является департамент. Должностным лицом центра занятости населения, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является руководитель центра занятости населения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

89. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в центр занятости населения или департамент. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста центра занятости населения при предоставлении ему государственной услуги.

90. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, включая Единый портал, региональный портал и (или) официальный Портал службы занятости, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения или департамента, должностного лица центра занятости населения, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица центра занятости населения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

92. Поступившая в департамент и (или) центр занятости населения жалоба регистрируется и ей присваивается номер входящей корреспонденции, после чего она направляется должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

93. Действия государственных служащих департамента могут быть обжалованы в порядке, установленным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, госу-

дарственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

Сроки рассмотрения жалобы

94. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, и (или) департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

95. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

96. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения и (или) департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

97. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

99. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц центра занятости населения в департамент или в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установ-

ленные законодательством Российской Федерации.

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

100. Заявители имеют право обратиться в центр занятости населения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

101. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, сети Интернет, Единого портала и (или) регионального портала, и (или) официального Портала службы занятости, а также через МФЦ.

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

**Сведения
о местах нахождения органов и учреждений, участвующих
в предоставлении государственной услуги**

Наименование органа и учреждений	Местонахождение, телефон, адрес электронной почты
Департамент труда и занятости населения Краснодарского края	350000, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Зиповская, д. 5, тел. (861) 257-13-70, e-mail: kancel@dgsz.krasnodar.ru, сайт: работа-на-кубани.пф (www.kubzan.ru)
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Абинского района»	353320, Краснодарский край, г. Абинск, ул. Республиканская, д. 40, тел. (86150) 5-32-30, e-mail: abinsk@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Анапа»	353440, Краснодарский край, г. Анапа, ул. Калинина, д. 12а, тел. (86133) 4-02-38, e-mail: anapa@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Апшеронского района»	352690, Краснодарский край, г. Апшеронск, ул. Ленина, д. 81, тел. (86152) 2-13-62, e-mail: apsheronsk@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Армавира»	352905, Краснодарский край, г. Армавир, ул. Тургенева, д. 106, тел. (86137) 7-29-21, e-mail: armavir@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Белоглинского района»	353040, Краснодарский край, Белоглинский район, с. Белая Глина, ул. Красная, д. 127, тел. (86154) 7-22-44, e-mail: belglina@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Белореченского района»	352630, Краснодарский край, г. Белореченск, пер. Родниковый, д. 5, тел. (86155) 2-55-04, e-mail: belorechensk@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Брюховецкого района»	352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Брюховецкая, ул. Тимофеева, д. 6, тел. (86156) 3-28-17, e-mail: bruhoveckaya@dgsz.krasnodar.ru

Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Выселковского района»	353100, Краснодарский край, Выселковский район, ст. Выселки, ул. Ленина, д. 60, тел. (86157) 7-47-99, e-mail: viselki@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Геленджик»	353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Кирова, д. 21, тел. (86141) 3-17-47, e-mail: gelendgik@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Горячий Ключ»	353290, Краснодарский край, г. Горячий Ключ, ул. Революции, д. 5, тел. (86159) 3-71-41, e-mail: gorkluch@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Гулькевичского района»	352190, Краснодарский край, г. Гулькевичи, ул. Короткова, д. 4, тел. (86160) 3-22-68, e-mail: gulkevichi@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Динского района»	353200, Краснодарский край, Динской район, ст. Динская, ул. Красноармейская, д. 52, тел. (86162) 6-33-95, e-mail: dinskaya@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Ейского района»	353680, Краснодарский край, г. Ейск, ул. Баррикадная, д. 27/1, тел. (86132) 7-05-93, e-mail: eysk@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Кавказского района»	352380, Краснодарский край, г. Кропоткин, ул. Микрорайон 1, д. 27, тел. (86138) 3-46-86, e-mail: kavkazskaya@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Калининского района»	353780, Краснодарский край, Калининский район, ст. Калининская, ул. Советская, д. 29, тел. (86163) 2-22-24, e-mail: kalininskaya@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Каневского района»	353730, Краснодарский край, ст. Каневская, ул. Советская, д. 44а, тел. (86164) 7-27-93, e-mail: kanevskaya@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Кореновского района»	353180, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Красноармейская, д. 136а, тел. (86142) 4-55-35, e-mail: korenovsk@dgsz.krasnodar.ru

Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Красноармейского района»	353800, Краснодарский край, Красноармейский район, ст. Полтавская, ул. Коммунистическая, д. 199, тел. (86165) 3-10-33, e-mail: krasnoarmeyka@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Краснодара»	350000, г. Краснодар, ул. Орджоникидзе, д. 75, тел. (861) 268-48-15, автоинформатор: (861) 232-79-27 e-mail: krasnodar@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Крыловского района»	352080, Краснодарский край, Крыловский район, ст. Крыловская, ул. Пушкина, д. 18а, тел. (86161) 3-22-54, e-mail: krilovskaya@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Крымского района»	353380, Краснодарский край, г. Крымск, ул. К. Либкнехта, д. 6, тел. (86131) 4-31-11, e-mail: krymsk@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Курганинского района»	352430, Краснодарский край, г. Курганинск, ул. Ленина, д. 19а, тел. (86147) 2-15-20, e-mail: kurganinsk@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Куцевского района»	352030, Краснодарский край, Куцевский район, ст. Куцевская, пер. Куцева, д. 38, тел. (86168) 5-53-42, e-mail: kuschevka@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Лабинского района»	352500, Краснодарский край, г. Лабинск, ул. Константинова, д. 67, тел. (86169) 3-37-12, e-mail: labinsk@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Ленинградского района»	353740, Краснодарский край, Ленинградский район, ст. Ленинградская, ул. Юбилейная, д. 133, тел. (86145) 7-23-58, e-mail: leningradka@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Мостовского района»	352570, Краснодарский край, Мостовский район, п. Мостовской, ул. Калинина, д. 47, тел. (86192) 5-08-39, e-mail: mostovskaya@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Новокубанского района»	352240, Краснодарский край, г. Новокубанск, ул. Лермонтова, д. 41а, тел. (86195) 3-17-64, e-mail: novokubansk@dgsz.krasnodar.ru

Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Новопокровского района»	353020, Краснодарский край, Новопокровский район, ст. Новопокровская, пер. Советский, д. 4, тел. (86149) 7-21-48, e-mail: novopokrovka@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Новороссийска»	353922, Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Малоземельная, д. 15, тел. (8617) 63-76-18, e-mail: novoross@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Отрадненского района»	352290, Краснодарский край, Отрадненский район, ст. Отрадная, ул. Первомайская, д. 36, тел. (86144) 3-48-53, e-mail: otradnaya@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Павловского района»	352040, Краснодарский край, Павловский район, ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 25, тел. (86191) 5-34-63, e-mail: povlovskaya@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Приморско-Ахтарского района»	353861, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Братская, д. 72, тел. (86143) 2-44-98, e-mail: primahtarsk@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Северского района»	353240, Краснодарский край, Северский район, ст. Северская, ул. Казачья, д. 65а, тел. (86166) 2-40-82, e-mail: severskaya@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Славянского района»	353560, Краснодарский край, г. Славянск-на-Кубани, ул. Лермонтова, д. 207, тел. (86146) 2-45-88, e-mail: slaviansk@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Сочи»	354000, Краснодарский край, г. Сочи, Центральный район, ул. Островского, д. 37, тел. (8622) 64-30-15, e-mail: sochi-info@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Староминского района»	353600, Краснодарский край, Староминский район, ст. Староминская, ул. Щорса, д. 34а, тел. (86153) 5-87-09, e-mail: starominskaya@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Тбилисского района»	352360, Краснодарский край, Тбилисский район, ст. Тбилисская, ул. Красная, д. 134, тел. (86158) 3-26-32, e-mail: tbilisskaya@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Темрюкского района»	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 48, тел. (86148) 5-23-39, e-mail: temruk@dgsz.krasnodar.ru

Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Тимашевского района»	352700, Краснодарский край, г. Тимашевск, ул. Красная, д. 122а, тел. (86130) 4-95-34, e-mail: timashevsk@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Тихорецкого района»	352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Гоголя, д. 69, тел. (86196) 5-11-10, e-mail: tihoreck@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Туапсинского района»	352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Таманская, д. 22, тел. (86167) 5-65-08, e-mail: tuapse@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Успенского района»	352450, Краснодарский край, Успенский район, с. Успенское, ул. Красная, д. 23, тел. (86140) 5-60-49, e-mail: uspenka@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Усть-Лабинского района»	352330, Краснодарский край, г. Усть-Лабинск, ул. Советская, д. 50, тел. (86135) 5-03-10, e-mail: ustlabinsk@dgsz.krasnodar.ru
Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения Щербиновского района»	353620, Краснодарский край, Щербиновский район, ст. Старощербиновская, ул. Лермонтова, д. 29/1, тел. (86151) 4-24-83, e-mail: scherbinovka@dgsz.krasnodar.ru

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

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



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

Процедура предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

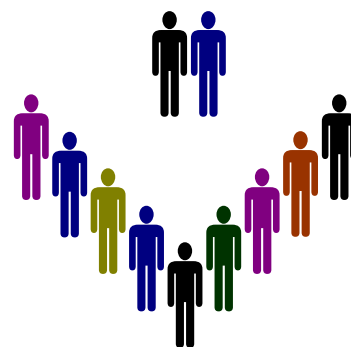
1 Гражданин обращается в центр занятости населения с заявлением и документами или дает согласие на предложение центра занятости населения.

2 Осуществляется информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

3 Сотрудник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) с учетом выбора гражданином формы его проведения, с согласия гражданина формирует тематику и планы проведения занятий, выявляет основные трудности гражданина в поиске подходящей работы.

4 Проводится обучение гражданина методам и способам поиска работы, составлению индивидуального плана самостоятельного поиска подходящей работы, составлению резюме, методикам переговоров с работодателем, самопрезентации. По итогам мероприятий проводится оценка степени усвоения информации и приобретения навыков.

5 При наличии у гражданина вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, ему предлагается обсудить их в личном порядке.
Для гражданина подготавливаются рекомендации, и выдается заключение.



Центр занятости населения

Подача заявления и документов или согласие на предложение

Информирование

Проведение тестирования

Проведение занятий

Выдача заключения, содержащего рекомендации

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

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

Государственное казенное учреждение Краснодарского края

(наименование центра занятости населения)

безработному гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных граж-
дан на рынке труда.

Результат: _____

Рекомендовано: _____

Работник центра

занятости населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)

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

В ГУ КК «Центр занятости населения
_____ города (района)
от безработной _____

паспорт: серия _____ № _____
выдан: когда _____ кем _____
дата рождения _____
Проживающей по адресу: _____

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

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

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

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда

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

Государственное казенное учреждение Краснодарского края

(наименование центра занятости населения)

предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Работник центра

занятости населения

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

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

**Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда
от _____ 20 ____ г.**

На основании п. 24 административного регламента по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденного приказом департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 30.08.2013г. № 328, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда гражданину(ке) _____

Причина отказа: _____

Ф.И.О. специалиста

подпись

Решение получил(а)

" ____ " _____ 20 ____ г.

подпись»

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации безработных
граждан на рынке труда

Индивидуальный план самостоятельного поиска работы

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

Работник центра
занятости населения _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. гражданина)