

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12 августа 2014 г. N 453-ПП

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ "СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Москвы
от 21.05.2015 N 307-ПП, от 23.12.2015 N 931-ПП, от 17.05.2016 N 232-ПП, от 06.09.2017 N 652-ПП)

В целях реализации Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", повышения эффективности предоставления государственных услуг в области занятости населения Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда" (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития Печатникова Л.М.

Мэр Москвы
С.С. Собянин

Приложение
к постановлению Правительства
Москвы
от 12 августа 2014 г. N 453-ПП

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ
"СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Москвы
от 21.05.2015 N 307-ПП, от 23.12.2015 N 931-ПП, от 17.05.2016 N 232-ПП, от 06.09.2017 N 652-ПП)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда" (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу физического лица.

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе

Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Подача запроса на предоставление государственной услуги возможна при личном обращении в государственное учреждение, предоставляющее государственную услугу, по почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

1.4. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Законом города Москвы от 1 октября 2008 г. N 46 "О занятости населения в городе Москве";

4) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 г. N 3н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда";

5) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июля 2005 г. N 485 "Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан";

6) утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 23.12.2015 N 931-ПП;

7) постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве";

8) утратил силу. - Постановление Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП.

2.3. Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Государственным казенным учреждением города Москвы Центром занятости населения города Москвы (далее – центр занятости).

2.3.2. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется отделами трудоустройства Государственного казенного учреждения города Москвы Центра занятости населения города Москвы, находящимися в районах, поселениях, административных округах города Москвы (далее – отдел трудоустройства центра занятости), вне зависимости от места жительства заявителя в городе Москве.

2.4. Заявители

В качестве заявителей выступают граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством о занятости населения (далее - заявители).

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель:

2.5.1.1. Представляет запрос о предоставлении государственной услуги (далее - запрос), оформленный согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Запрос может быть оформлен в виде письменного согласия заявителя с предложением о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости (далее - предложение).

2.5.1.2. Предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

2.7.2. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 36 рабочих дней.

2.7.3. Срок выполнения предварительной записи не включается в срок предоставления государственной услуги и составляет:

2.7.3.1. При личном обращении в отдел трудоустройства центра занятости - не более 10 минут.

2.7.3.2. При обращении по почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме - не более двух рабочих дней со дня получения запроса.

2.7.4. Максимально допустимый срок со дня обращения заявителя за предварительной записью для предоставления государственной услуги до дня, когда заявитель должен явиться за получением государственной услуги согласно предварительной записи, составляет 10 рабочих дней.

2.7.5. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации запроса.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги не по месту регистрации в качестве безработного гражданина.

2.10.1.2. Несоответствие представленных заявителем запроса и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.10.1.3. Непредъявление заявителем документов, указанных в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента.

2.10.1.4. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем в соответствии с настоящим Регламентом.

2.10.1.5. Предъявленные документы утратили силу.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется на бумажном носителе согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом центра занятости и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения за предоставлением государственной услуги.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации по использованию полученных знаний и навыков по технологии поиска работы и трудоустройства в целях сокращения периода поиска подходящей работы (далее - заключение), оформленное на бумажном носителе, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

2.11.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Конечный результат предоставления государственной услуги вносится в Базовый регистр в виде даты предоставления государственной услуги.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

- максимально допустимое время регистрации запроса - 15 минут;
- максимально допустимое время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи - 5 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях отдела трудоустройства центра занятости;
- на официальном сайте Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны

соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предварительная запись для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача запроса заявителем:

3.1.1.1. При личном обращении в отдел трудоустройства центра занятости.

3.1.1.2. По почте.

3.1.1.3. С использованием средств факсимильной связи.

3.1.1.4. В электронной форме.

3.1.2. Информация о почтовом адресе, адресах электронной почты, номерах телефона и факса, по которым можно осуществить предварительную запись для предоставления государственной услуги, размещается на информационных стендах в помещениях отдела трудоустройства центра занятости, официальном сайте Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в информационных буклетах, выдаваемых заявителю в день регистрации его в качестве безработного гражданина.

3.1.3. Предварительная запись для предоставления государственной услуги осуществляется в отделе трудоустройства центра занятости.

3.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо центра занятости (далее - должностное лицо, ответственное за предварительную запись).

3.1.5. Должностное лицо, ответственное за предварительную запись:

3.1.5.1. Задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - программно-технический комплекс), находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде и сверяет сведения о заявителе, указанные в запросе, со сведениями, содержащимися в программно-техническом комплексе.

3.1.5.2. Информировывает заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3.1.5.3. Согласовывает с заявителем дату и время предоставления государственной услуги.

3.1.5.4. Вносит в программно-технический комплекс сведения о согласованной с заявителем дате и времени предоставления государственной услуги.

3.1.5.5. Выдает заявителю запрос с отметками о дате и времени предоставления государственной услуги, заверенный личной подписью с указанием своих имени, фамилии, отчества и должности, в случае представления заявителем запроса при личном обращении в отдел трудоустройства центра занятости.

3.1.6. При представлении заявителем запроса по почте, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.1.5.1-3.1.5.4 настоящего Регламента, связываясь с заявителем по телефону, указанному в запросе.

В случае если с заявителем не удалось связаться по телефону, вносит отметку об этом в программно-технический комплекс и направляет заявителю по почте (электронной почте)

сообщение о невозможности связаться с ним по указанному в запросе телефону. В сообщении указывается о необходимости заявителю подтвердить свое обращение за предоставлением государственной услуги, связавшись с центром занятости по указанному в сообщении телефону или путем личного обращения в отдел трудоустройства центра занятости.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.1.7.1. При личном обращении - не более 10 минут.

3.1.7.2. При обращении по почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме - не более двух рабочих дней со дня получения запроса.

3.1.8. Результатом предварительной записи являются согласованные с заявителем дата и время предоставления государственной услуги.

3.2. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием и регистрация запроса для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Проведение индивидуальной консультации по вопросам технологии поиска работы и трудоустройства. Формирование и выдача результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр.

3.2.3. Проведение занятий по индивидуальной или групповой форме. Формирование и выдача результата предоставления государственной услуги при проведении занятий по индивидуальной форме с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр.

3.2.4. Формирование результата предоставления государственной услуги при проведении занятий по групповой форме с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр.

3.2.5. Выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги при проведении занятий по групповой форме.

3.3. Прием и регистрация запроса для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем запроса и предъявление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя в отдел трудоустройства центра занятости в назначенное время и дату согласно предварительной записи для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Заявитель обращается в отдел трудоустройства центра занятости вне зависимости от места регистрации в качестве безработного гражданина в городе Москве.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо центра занятости (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию запроса).

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за регистрацию запроса:

3.3.4.1. Осуществляет прием запроса и знакомится с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.3.4.2. Задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

3.3.4.3. Сверяет сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, представленных документах и запросе заявителя.

3.3.4.4. Регистрирует запрос заявителя в программно-техническом комплексе.

3.3.4.5. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- Фиксирует отказ в предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе.

- Готовит и подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги с

указанием причин отказа и выдает его заявителю.

3.3.4.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги передает запрос уполномоченному должностному лицу центра занятости, ответственному за проведение индивидуальной консультации по вопросам технологии поиска работы и трудоустройства.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

- Регистрация запроса и передача его уполномоченному должностному лицу центра занятости, ответственному за проведение индивидуальной консультации по вопросам технологии поиска работы и трудоустройства.

- Отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4. Проведение индивидуальной консультации по вопросам технологии поиска работы и трудоустройства. Формирование и выдача результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, запроса заявителя.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо центра занятости (далее - должностное лицо, ответственное за проведение индивидуальной консультации).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за проведение индивидуальной консультации:

3.4.3.1. Проводит беседу с заявителем, определяет его проблемы в трудоустройстве с использованием необходимого для предоставления государственной услуги оборудования, техники, оснащения, справочных, информационных и методических материалов в отдельном специально оборудованном помещении.

3.4.3.2. Дает заявителю устные рекомендации.

3.4.3.3. В случае если информация, полученная в процессе беседы, оказалась недостаточной для определения проблем заявителя в трудоустройстве:

- Проводит по согласованию с заявителем психологическое тестирование (анкетирование) с применением специализированных методик в бланковом или электронном варианте.

- Обрабатывает и анализирует результаты тестирования (анкетирования) с использованием компьютера или средств электронно-вычислительной техники.

- Выявляет проблемы заявителя в трудоустройстве на основе анализа результатов тестирования (анкетирования).

- Обсуждает результаты тестирования (анкетирования) с заявителем.

- Дает рекомендации по решению выявленных проблем заявителя в трудоустройстве.

3.4.3.4. В случае если для решения проблем в трудоустройстве заявителю необходимы практические навыки по поиску работы и трудоустройству:

- Проводит тренинг (видеотренинг) по согласованию с заявителем с использованием аудио-и/или видеотехники.

- Обсуждает с заявителем результаты тренинга (видеотренинга).

- Дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков поиска работы и трудоустройства.

3.4.3.5. В случае если по результатам индивидуальной консультации заявитель подтверждает достаточность полученных рекомендаций для решения проблем в трудоустройстве:

- Формирует заключение в программно-техническом комплексе.

- Подготавливает заключение в двух экземплярах на бумажном носителе.

- Знакомит заявителя с заключением под роспись.

- Выдает заключение заявителю.

- Обеспечивает приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения.

- Вносит сведения о конечном результате услуги в Базовый регистр.

3.4.3.6. В случае если в рамках индивидуальной консультации не удалось обсудить все выявленные проблемы заявителя в трудоустройстве и дать соответствующие рекомендации, предлагает заявителю принять участие в занятиях по социальной адаптации на рынке труда (далее - занятия). Заявитель вправе выбрать по собственному усмотрению форму проведения занятий (индивидуальную или групповую):

- При выборе заявителем индивидуальной формы занятий по согласованию с заявителем формирует и фиксирует в программно-техническом комплексе график проведения занятий по индивидуальной форме.

- При выборе заявителем групповой формы занятий знакомит заявителя с программами занятий и фиксирует в программно-техническом комплексе согласованную с заявителем программу занятий по групповой форме.

3.4.3.7. Обеспечивает комплектование групп для проведения занятий по групповой форме и информирование заявителей из числа участников занятий о графике проведения занятий.

3.4.3.8. В случае если заявителя не удовлетворяет график проведения занятий по групповой форме, предлагает ему принять участие в занятиях по индивидуальной форме.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.4.4.1. Для административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.3.1-3.4.3.6 настоящего Регламента, - 2 часа 30 минут.

3.4.4.2. Для административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.3.7 и 3.4.3.8 настоящего Регламента, - 10 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

3.4.5.1. Выдача заявителю заключения и внесение сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр в случае достаточности полученных рекомендаций.

3.4.5.2. Выдача заявителю заключения и согласование с заявителем формы и графика проведения дальнейших занятий в случае недостаточности полученных рекомендаций.

3.5. Проведение занятий по индивидуальной или групповой форме. Формирование и выдача результата предоставления государственной услуги по индивидуальной форме с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является явка в отдел трудоустройства центра занятости заявителя на занятия по индивидуальной форме или заявителей на занятия по групповой форме согласно графику проведения занятий.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо центра занятости (далее - должностное лицо, ответственное за проведение занятий).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за проведение занятий:

3.5.3.1. Обучает заявителя (заявителей) с использованием необходимого для предоставления государственной услуги оборудования, техники, оснащения, средств связи, канцелярских принадлежностей, справочных, информационных и методических материалов в отдельном специально оборудованном помещении (помещениях):

- Методам и способам поиска работы, технологии поиска работы.

- Технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

- Технологии составления резюме.

- Методам самопрезентации.

- Методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства (собеседования) посредством телефона, видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также при личном обращении.

3.5.3.2. Обсуждает с заявителем (заявителями) и дает рекомендации по совершенствованию:

- Способов и оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

- Подготовленного заявителем (заявителями) индивидуального плана самостоятельного поиска работы согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.
 - Подготовленного заявителем (заявителями) резюме.
 - Делового имиджа.
 - Навыков самопрезентации.
 - Навыков делового общения и переговоров с работодателями.
- 3.5.3.3. Обсуждает с заявителем (заявителями):
- Вопросы, связанные с выходом на новую работу, адаптацией на новом рабочем месте и в коллективе, выполнением профессиональных обязанностей, планированием карьеры.
 - Вопросы индивидуального (личного) характера по запросам заявителя (заявителей), в том числе в индивидуальном порядке.
- 3.5.3.4. Осуществляет:
- Психологическое тестирование (анкетирование) по согласованию с заявителем (заявителями) с применением специализированных методик в бланковом или электронном виде.
 - Обработку и анализ результатов тестирования (анкетирования) с использованием компьютера или средств электронно-вычислительной техники.
 - Обсуждение результатов тестирования (анкетирования) с выдачей устных рекомендаций заявителю (заявителям).
- 3.5.3.5. Проводит:
- Тренинг (видеотренинг) собеседования с работодателем по согласованию с заявителем (заявителями) с использованием аудио- и/или видеотехники.
 - Обсуждение результатов тренинга (видеотренинга) с выдачей устных рекомендаций.
- 3.5.3.6. Оценивает степень усвоения информации и приобретения навыков заявителем (заявителями) в конце каждого занятия.
- 3.5.3.7. Фиксирует результат по итогам каждого занятия в программно-техническом комплексе.
- 3.5.3.8. Привлекает к проведению занятий по групповой форме в соответствии с программой специалистов, обладающих необходимыми знаниями и навыками, а также представителей работодателей.
- 3.5.3.9. Проводит итоговое психологическое тестирование (анкетирование) заявителя (заявителей) по окончании занятий, обработку полученных результатов.
- 3.5.3.10. Оформляет по согласованию с заявителем (заявителями) предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.
- 3.5.3.11. Готовит и выдает заявителю под роспись по окончании последнего занятия по индивидуальной форме предоставления государственной услуги заключение на бумажном носителе, обеспечивает приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения.
- 3.5.3.12. Вносит сведения о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.
- 3.5.3.13. Уведомляет заявителей по окончании последнего занятия по групповой форме предоставления государственной услуги о дате, с которой заявители смогут получить заключения на бумажном носителе.
- 3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 23 рабочих дней, включая время проведения занятий согласно графику, согласованному с заявителем (при индивидуальной форме предоставления государственной услуги), или графику, утвержденному центром занятости (при групповой форме предоставления государственной услуги).
- 3.5.5. Результатом административной процедуры является:
- 3.5.5.1. Выдача заявителю заключения (при индивидуальной форме предоставления государственной услуги) с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.
- 3.5.5.2. Уведомление заявителей о дате, с которой возможно получить заключение (при групповой форме предоставления государственной услуги).

3.6. Формирование результата предоставления государственной услуги при проведении занятий по групповой форме с внесением сведений о конечном результате услуги в Базовый регистр

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание занятий по групповой форме, зафиксированное в программно-техническом комплексе.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо центра занятости (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

3.6.3.1. Формирует в программно-техническом комплексе заключения.

3.6.3.2. Готовит и подписывает заключения на бумажном носителе в двух экземплярах.

3.6.3.3. Вносит сведения о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.6.3.4. Передает заключения должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6.5. Результатом административной процедуры является передача должностному лицу, ответственному за выдачу документов, оформленных на бумажном носителе заключений.

3.7. Выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги при проведении занятий по групповой форме

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, оформленного на бумажном носителе заключения в двух экземплярах и явка заявителей за результатом предоставления государственной услуги не ранее объявленной даты, с которой возможно получить заключение.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо центра занятости (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю).

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

3.7.3.1. Знакомит заявителя под роспись с заключением.

3.7.3.2. Приобщает один экземпляр подписанного заявителем заключения к личному делу заявителя.

3.7.3.3. Выдает заявителю второй экземпляр заключения.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.7.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется центром занятости, Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами центра занятости положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем центра занятости и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами центра занятости.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и (или) действий (бездействия) центра занятости и его работников

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействия) центра занятости и его работников.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействия) работников центра занятости рассматриваются соответственно руководителем (уполномоченными заместителями руководителя) организации.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействия) руководителя центра занятости, в том числе на решения, принятые им или его заместителями по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы и подведомственные им организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на

рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5.4. Иными способами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, подведомственной органу исполнительной власти организации либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличие:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы,

письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы и стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда"

Список изменяющих документов

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

фамилия, имя, отчество гражданина

Государственное казенное учреждение
города Москвы Центр занятости населения
города Москвы

Документ, удостоверяющий личность

должность

вид документа

фамилия, имя, отчество должностного
лица

серия, номер

кем, когда выдан

Адрес места жительства

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

Запрос

на предоставление государственной услуги

Прошу предоставить мне государственную услугу города Москвы "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда" в связи с:

указать причину

подпись

расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Государственным казенным учреждением города Москвы Центром занятости населения города Москвы следующих действий с моими персональными данными: их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), внесение сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

_____ подпись
"___" _____ 20__ г.

_____ расшифровка подписи

Запрос принят
Должность

_____ подпись
"___" _____ 20__ г.

_____ фамилия, имя, отчество должностного лица

Дата и время предоставления государственной услуги по предварительной записи: "___" _____ 20__ г. ____ час. ____ мин.

_____ подпись
"___" _____ 20__ г.

_____ фамилия, имя, отчество должностного лица

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда"

Список изменяющих документов

Предложение
о предоставлении иной государственной услуги города Москвы
в области содействия занятости населения

Государственное казенное учреждение города Москвы Центр занятости населения
города _____ Москвы _____ предлагает _____ гражданину

_____ /
_____ фамилия, имя, отчество гражданина
личное дело получателя государственных услуг от "____" _____ 20__ г.
N _____, получить государственную услугу:

- 1) организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования
- 2) выдача направления на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан
- 3) психологическая поддержка безработных граждан

С предложением ознакомлен,
согласен/не согласен на получение государственной услуги _____
нужное подчеркнуть _____ указать номер

причина отказа _____

_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество гражданина
"____" _____ 20__ г.

Дата и время предоставления государственной услуги по предварительной
записи: "____" _____ 20__ г. _____ час. _____ мин.

Должность

_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество должностного лица

_____ подпись _____ фамилия, имя, отчество гражданина

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда"

Решение об отказе
в предоставлении государственной услуги города Москвы
"Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда"

Государственное казенное учреждение города Москвы Центр занятости населения
города _____ Москвы

_____ отказывает безработному гражданину

_____ ФИО безработного гражданина
в предоставлении государственной услуги города Москвы "Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда" в связи с

_____ указать причину

Должностное лицо

_____ подпись

_____ ФИО должностного лица

"__" _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда"

Список изменяющих документов

Индивидуальный план поиска работы

фамилия, имя, отчество гражданина

N п/п	Дата собеседования	Предлагаемое мероприятие	Цель	Подпись должностного лица	Подпись заявителя	Результат
1	2	3	4	5	6	7
1		Телефонные звонки по заявленным вакансиям (не менее 10 звонков)	Добиться согласия на встречу и собеседование			Получено (количество) приглашений на собеседование (перечислить названия организаций)
2		Посещение работодателей (название)	Собеседование			Согласие на трудоустройство или отказ в трудоустройстве

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда"

Заключение
о предоставлении безработному гражданину
государственной услуги города Москвы
"Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда"

Государственным казенным учреждением города Москвы Центром занятости населения города Москвы безработному гражданину
_____ (ФИО)

в период с "_____" _____ 20__ г. по "_____" _____ 20__ г.
предоставлена государственная услуга города Москвы "Социальная адаптация
безработных граждан на рынке труда" в виде (нужное отметить):

индивидуальной консультации

занятий по программе социальной адаптации на рынке труда по
индивидуальной форме

занятий по программе социальной адаптации на рынке труда по
групповой форме.

Результат:

1. Государственная услуга города Москвы предоставлена в полном объеме
(нужное отметить):

Да

Нет

2. Рекомендовано: _____

Должностное лицо

_____ (ФИО должностного лица)
"___" _____ 20__ г. _____
(подпись должностного лица)

С заключением о предоставлении государственной услуги города Москвы
ознакомлен:

"___" _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (ФИО безработного гражданина)