



**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

«25» февраля 2014 года

№ 7

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

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.
2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Председатель комитета

А. Караванский

Утвержден  
приказом комитета по труду  
и занятости населения  
Ленинградской области  
от «25 » февраля 2014 года № 7

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

### **I. Общие положения Наименование государственной услуги**

1. Наименование государственной услуги: социальная адаптация безработных граждан на рынке труда<sup>1</sup>.

#### **Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (организации), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги**

2. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований предоставляют подведомственные комитету по труду и занятости населения Ленинградской области<sup>2</sup> государственные казенные учреждения Ленинградской области - центры занятости населения<sup>3</sup> согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственных учреждений службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.

3. Структурным подразделением комитета, ответственным за организацию, обеспечение и контроль деятельности государственных учреждений службы занятости населения по предоставлению

---

<sup>1</sup> Далее – государственная услуга

<sup>2</sup> Далее – комитет

<sup>3</sup> Далее – государственные учреждения службы занятости населения

государственной услуги, является отдел специальных программ и трудоустройства<sup>4</sup>.

**Информация о местах нахождения и графике работы государственных учреждений службы занятости населения и комитета, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных учреждений службы занятости населения, в том числе номер телефона-автоинформатора**

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных учреждений службы занятости населения, в том числе номерах телефонов-автоинформаторов указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. Адрес комитета, отдела: 198207, Санкт-Петербург, Трамвайный пр., д. 12, корп. 2.

6. График работы комитета, отдела:

Понедельник - четверг: 09.00 - 18.00, обед: 12.30 - 13.18.

Пятница: 09.00 - 17.00, обед 12.30 - 13.18.

Суббота, воскресенье: выходной.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы комитета (отдела) сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

7. Справочный телефон отдела - (812)753-70-47, адрес электронной почты комитета, отдела – [uprzan@sznlo.ru](mailto:uprzan@sznlo.ru).

**Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и их структурных подразделениях, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номер телефона-автоинформатора, либо способы получения информации**

8. Государственную услугу предоставляют непосредственно государственные учреждения службы занятости населения. В предоставлении государственной услуги не участвуют какие-либо органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации).

**Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

---

<sup>4</sup> Далее – отдел

9. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг указана в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги**

10. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>.

11. Официальный сайт комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.job.lenobl.ru>.

**Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области**

12. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях государственных учреждений службы занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи (по справочным телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту), включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»<sup>5</sup>, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>6</sup> и портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области<sup>7</sup>, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг<sup>8</sup>.

По справочному телефону отдела (812) 753-70-47 осуществляется информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги.

13. Время ожидания в очереди для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

---

<sup>5</sup> Далее – сеть Интернет.

<sup>6</sup> Далее – Единый портал.

<sup>7</sup> Далее – региональный портал.

<sup>8</sup> Далее – МФЦ.

14. При личном обращении заявителя или ответах на телефонные звонки работник государственного учреждения службы занятости населения подробно и в вежливой форме информирует заявителя о правилах предоставления государственной услуги, а при необходимости также и о ходе предоставления государственной услуги.

15. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании государственного учреждения службы занятости населения (отдела), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника государственного учреждения службы занятости населения (отдела), принявшего звонок.

16. Информирование о правилах предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

17. Письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе ее предоставления, включая обращения по электронной почте, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления и рассматриваются работниками государственного учреждения службы занятости населения (отдела) в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

18. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона работника государственного учреждения службы занятости населения (отдела), подготовившего ответ.

19. С использованием Единого портала и регионального портала заявителям предоставляется информация по вопросам предоставления государственной услуги, размещенная в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных услуг (функций) Ленинградской области.

20. Мониторинг за ходом рассмотрения заявления осуществляется с использованием Единого портала путем доступа к информации, содержащейся в информационных системах комитета.

21. Доступ заявителей к информационным ресурсам государственных информационных систем, обеспечивающих ведение реестров государственных услуг (функций) Ленинградской области, предоставляется при условии прохождения идентификации, аутентификации и авторизации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

**Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в**

**местах предоставления государственных услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области и на официальном сайте комитета в сети Интернет**

22. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в помещениях государственных учреждений службы занятости населения;

на региональном портале;

на Едином портале;

в МФЦ;

на официальном сайте комитета в сети Интернет.

23. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в помещениях государственных учреждений службы занятости населения размещается следующая информация:

1) местонахождение, график работы, справочные телефоны для получения информации о предоставлении государственной услуги, адрес официального сайта комитета в сети Интернет и адрес электронной почты государственного учреждения службы занятости населения;

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

3) категории заявителей;

4) бланк заявления о предоставлении государственной услуги<sup>9</sup> и образец его заполнения;

5) краткое изложение административных процедур предоставления государственной услуги в виде блок-схемы;

6) внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников государственных учреждений службы занятости населения и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

24. Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы государственного учреждения службы занятости населения размещаются при входе в помещение.

25. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах.

26. Раздаточные информационные материалы, содержащие сведения о правилах предоставления государственной услуги, находятся в помещениях государственных учреждений службы занятости населения.

27. На региональном портале размещается информация о государственной услуге, размещенная в государственных информационных

---

<sup>9</sup> Далее – заявление

системах, обеспечивающих ведение реестра государственных услуг (функций) Ленинградской области.

28. На официальном сайте комитета в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) график работы государственных учреждений службы занятости населения, справочные телефоны для получения информации о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты государственных учреждений службы занятости населения;
- 2) график работы Комитета (отдела), справочный телефон отдела;
- 3) текст административного регламента.

### **Описание заявителей и их уполномоченных представителей**

29. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями службы занятости населения гражданам, признанным в установленном порядке безработными<sup>10</sup>.

30. Государственная услуга предоставляется при обращении заявителя. Предоставление государственной услуги уполномоченным представителям заявителей не предусмотрено.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

### **Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (организации), предоставляющего государственную услугу**

32. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований предоставляют государственные учреждения службы занятости населения.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственных учреждений службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.

### **Результат предоставления государственной услуги**

---

<sup>10</sup> Далее – заявители.

33. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

### **Срок предоставления государственной услуги**

34. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;

при групповой форме предоставления - не должно превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.

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

36. Исчисление срока предоставления государственной услуги начинается с момента принятия заявления о предоставлении государственной услуги, заполненного по установленной форме или письменного согласия на предложение работника государственного учреждения службы занятости населения о предоставлении государственной услуги.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

37. Предоставление государственной услуги непосредственно регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"<sup>11</sup> (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211, № 29, ст. 3696, № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616, № 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587);

- Приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 г. №3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной

<sup>11</sup> Далее - закон о занятости населения.



адаптации безработных граждан на рынке труда» (Российская газета, №107, 22.05.2013).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной услуги,  
подлежащих представлению заявителем**

38. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и подлежащими представлению заявителем, являются:

- 1) заявление;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда<sup>12</sup> (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

39. Заявление (форма заявления приведена в приложении 3 к административному регламенту) на бумажном носителе или в форме электронного документа оформляется на русском языке. Форма заявления должна быть заполнена полностью. При заполнении заявления о предоставлении государственной услуги заявителем государственной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

40. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988)<sup>13</sup>

41. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

42. Работник государственного учреждения службы занятости населения, вправе предложить предоставление государственной услуги<sup>14</sup> по форме приложения 4 к административному регламенту.

43. Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником государственного учреждения службы занятости

---

<sup>12</sup> Далее - индивидуальная программа реабилитации.

<sup>13</sup> Далее – Федеральный закон «Об электронной подписи».

<sup>14</sup> Далее – предложение о предоставлении государственной услуги

населения, и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

44. В случае согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, государственная услуга предоставляется без представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, и при наличии документов, перечисленных в подпунктах 2-3 пункте 38 административного регламента.

45. Заявление или предложение о предоставлении государственной услуги согласованное заявителем или с отказом приобщается к личному делу заявителя.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

46. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательными или иными нормативными правовыми актами не установлено.

**Право заявителя представить документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе**

47. Заявителю не требуется по собственной инициативе представлять документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством**

48. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

49. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

50. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю является:

1) отсутствие регистрации в качестве безработного гражданина в установленном порядке или снятие гражданина с регистрационного учета в государственных учреждениях службы занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

2) отсутствие заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа, заполненного в соответствии с требованиями пунктов 39-41 настоящего административного регламента или согласованного предложения работника государственного учреждения службы занятости населения, заполненного в соответствии с требованиями пунктов 42-43;

3) непредставление им документов, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента.

51. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении по форме, утвержденной приложением 5 к настоящему административному регламенту, и выдает его заявителю под роспись. В случае отказа от приема и (или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи или электронной почты. Копия уведомления об отказе в

предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области**

52. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

53. При личном обращении заявителя, подача заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги осуществляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

55. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 5 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

56. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

57. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

58. Помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

59. Помещения для предоставления государственной услуги должны содержать информационные стенды, содержащие информацию, включающую в себя:

1) местонахождение, график работы, справочные телефоны для получения информации о предоставлении государственной услуги, адрес официального сайта комитета в сети Интернет и адрес электронной почты государственного учреждения службы занятости населения;

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

3) категории заявителей государственной услуги;

4) бланк заявления и образец его заполнения;

5) краткое изложение административных процедур предоставления государственной услуги в виде блок-схемы;

6) внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников государственных учреждений службы занятости населения и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

61. Рабочие места работников государственных учреждений службы занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

62. Работники государственных учреждений службы занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

## **Показатели доступности и качества государственной услуги**

63. Критериями оценки качества и доступности государственной услуги являются:

степень достижения государственными учреждениями службы занятости населения целевых контрольных показателей по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации;

соблюдение нормативов доступности государственной услуги по социальной адаптации;

количество обоснованных жалоб на ненадлежащее предоставление государственной услуги по социальной адаптации

64. Для оценки качества и доступности государственной услуги используются следующие показатели:

доля граждан, признанных в установленном порядке безработными, получивших услугу по социальной адаптации на рынке труда, в численности граждан, признанных в установленном порядке безработными в Ленинградской области.

доля трудоустроенных граждан, в численности граждан, признанных в установленном порядке безработными, получивших услугу по социальной адаптации на рынке труда.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

65. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

67. Работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение отдельных административных действий является работник (работники) государственного учреждения службы занятости населения, должностные обязанности которого (которых) установлены в должностной инструкции или приказом директора государственного учреждения службы занятости населения.

68. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами повышения мотивации граждан к труду, активизации его позиции по поиску работы, оптимизации его психологического состояния, и (или) организациями, которые в

установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги<sup>15</sup>.

69. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

70. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### **III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

71. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

### **IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

72. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги – не более 10 минут;

2) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги – не более 10 минут;

3) тестирование (анкетирование) заявителей – не более 40 минут;

4) согласование с заявителем направлений социальной адаптации – не более 15 минут;

5) обучение заявителей методам и способам поиска работы, – не более 80 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 380 минут при групповой форме предоставления;

6) проведение занятий с элементами тренинга – не более 200 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 960 минут при групповой форме предоставления;

7) оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации – не более 15 минут на каждом из 4 (ориентировочно) занятий в сумме 60 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 110 минут на каждом из 4 (ориентировочно) занятий в сумме 440 минут при групповой форме предоставления;

8) индивидуальное собеседование – не более 60 минут;

9) выдача заключения о предоставлении государственной услуги, внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – не более 45 минут;

---

<sup>15</sup> Далее – привлекаемый специалист

73. Допускается осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 2-3, 5-7 пункта 72 настоящего административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

74. Последовательность предоставления государственной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту

75. Государственное учреждение службы занятости населения и его должностные лица при осуществлении административных процедур не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственного учреждения службы занятости населения, комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области (за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган (организацию), предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

76. Основанием для начала административной процедуры принятия решения работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия о предоставлении государственной услуги является обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением, заполненным по установленной форме, или письменное согласие заявителя на предложение работника государственного учреждения службы занятости населения,



ответственного за выполнение данного административного действия о предоставлении государственной услуги.

77. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

78. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

79. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия извлекает личное дело заявителя из текущей картотеки получателей государственных услуг государственного учреждения службы занятости населения.

80. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия на основании анализа сведений о заявителе принимает решение:

- о предоставлении государственной услуги,
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия является соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах, и наличие полного перечня документов, указанного в пункте 38 административного регламента.

81. В случае принятия работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении по форме, утвержденной приложением 5 к настоящему административному регламенту, и выдает его заявителю под роспись. В случае отказа от приема и(или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи или электронной почтой. Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

82. Результатом исполнения административной процедуры является принятие работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного

административного действия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры при индивидуальной и групповой форме предоставления – не более 10 минут.

### **Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги**

84. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги является принятие работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия решения о предоставлении государственной услуги.

85. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации населения с целью согласования с заявителем порядка, формы и графика социальной адаптации.

86. Результатом исполнения административной процедуры является согласование в устной форме работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия с заявителем порядка, формы и графика социальной адаптации.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры при индивидуальной и групповой форме предоставления – не более 10 минут.

### **Тестирование (анкетирование) заявителей**

88. Основанием для начала административной процедуры по тестированию (анкетированию) заявителя является согласование работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия с заявителем порядка, формы, графика и направления социальной адаптации.

89. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

90. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

91. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) заявителя, анализирует результаты тестирования (анкетирования) и формирует тематику и планы проведения занятий по социальной адаптации населения.

92. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве населения.

93. Результатом исполнения административной процедуры является выявление основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве населения.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры при индивидуальной и групповой форме предоставления – не более 40 минут.

### **Согласование с заявителем направлений социальной адаптации**

95. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с заявителем направлений социальной адаптации является выявление работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия основных причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве населения на основании тестирования (анкетирования) заявителей.

96. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) согласовывает с заявителем направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

97. Результатом исполнения административной процедуры является согласование работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия (привлекаемым специалистом) с заявителем направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры при индивидуальной и групповой форме предоставления – не более 15 минут.

### **Обучение заявителя методам и способам поиска работы**

99. Основанием для начала административной процедуры по обучению заявителя методам и способам поиска работы является согласование работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия (привлекаемым специалистом) с заявителем направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации.

100. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) обучает заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждает оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

101. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) обучает заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы, с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов по форме, приведенной в приложении б.

102. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) обсуждает индивидуальный план самостоятельного поиска работы, вырабатывает рекомендации по его совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

103. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) обучает заявителя технологии составления резюме, организует составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия заявителя).

104. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) обучает заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

105. Результатом исполнения административной процедуры является завершение работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия (привлекаемым специалистом) обучения заявителя методам и способам поиска работы.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 80 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 380 минут при групповой форме предоставления.

### **Проведение занятий с элементами тренинга**

107. Основанием для начала административной процедуры по проведению занятий с элементами тренинга является завершение обучения работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия (привлекаемым специалистом) обучения заявителя методам и способам поиска работы.

108. Работник государственного учреждения службы занятости населения, (привлекаемый специалист) проводит тренинг (видеотренинг с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов.

109. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) организует проведение 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.

110. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) подготавливает рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

111. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) обсуждает вопросы формирования делового имиджа, включающего в себя внешний облик (манеру одеваться), тактику общения (ориентацию в конкретной ситуации, владение механизмами психологического воздействия и т.д.), деловой этикет, этику делового общения и т.д. проводит обучение методам самопрезентации.

112. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) подготавливает и сообщает заявителю в устной форме рекомендации по совершенствованию навыков самопрезентации, делового общения и т.д., в зависимости направлений, рассматриваемых в ходе предоставления государственной услуги.

113. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) обсуждает вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе,

закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

114. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) обсуждает вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

115. Результатом исполнения административной процедуры является завершение каждого занятия в соответствии с планом проведения занятий по социальной адаптации согласованным работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия (привлекаемым специалистом) с заявителем.

116. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 200 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 960 минут при групповой форме предоставления.

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

117. Основанием для начала административной процедуры по оценке степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации является завершение каждого занятия в соответствии с планом проведения занятий по социальной адаптации согласованным работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия (привлекаемым специалистом) с заявителем.

118. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) оценивает степень усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации (кроме последнего) в форме собеседования.

119. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) на последнем занятии проводит тестирование (анкетирование) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обрабатывает результаты тестирования (анкетирования).

120. Результатом исполнения административной процедуры является обработка работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного

административного действия (привлекаемым специалистом) результатов тестирования (анкетирования).

121. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут на каждом из 4 (ориентировочно) занятий в сумме 60 минут при индивидуальной форме предоставления, не более 110 минут на каждом из 4 (ориентировочно) занятий в сумме 440 минут при групповой форме предоставления.

### **Индивидуальное собеседование**

122. Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному собеседованию является обработка работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия (привлекаемым специалистом) результатов тестирования (анкетирования).

123. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и другие вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер.

124. Результатом исполнения административной процедуры является завершение работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия (привлекаемым специалистом) индивидуального собеседования с заявителем.

125. Максимальный срок выполнения административной процедуры при индивидуальной и групповой форме предоставления – не более 60 минут.

### **Выдача заключения о предоставлении государственной услуги, внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения**

126. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги, внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является завершение работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия (привлекаемым специалистом) индивидуального собеседования.

127. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) подготавливает рекомендации заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной

жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в приложении 7.

Рекомендации заявителю содержат оценку степени усвоения полученных знаний, умений и навыков, необходимость продолжения самостоятельной работы по одному или нескольким направлениям социальной адаптации: дальнейшему развитию навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации, а также повышения мотивации к труду, самокорреляции, формирования у гражданина активной жизненной позиции и имиджа делового человека, включающего в себя тактику общения (умелую ориентацию в конкретной ситуации, владение механизмами психологического воздействия и т.д.), деловой этикет, этику делового общения и т.д. в зависимости от вопросов рассматриваемых в ходе предоставления государственной услуги.

128. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия (привлекаемый специалист) выдает заключение о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщает к личному делу получателя государственных услуг второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги и план поиска работы (копию).

129. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

130. Результатом исполнения административной процедуры является фактическая выдача работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия заключения о предоставлении государственной услуги заявителю и внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

131. Максимальный срок выполнения административной процедуры при индивидуальной и групповой форме предоставления – не более 45 минут при индивидуальной и групповой форме предоставления.

## **V. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;



2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения<sup>16</sup> в части осуществления мер активной политики занятости населения.

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

133. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником.

134. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Ленинградской области порядке в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

135. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

136. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается правовыми актами государственного учреждения службы занятости населения. Полномочия должностных лиц государственного учреждения службы занятости населения на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях.

---

<sup>16</sup> Далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

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

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

139. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке комитетом и утверждается распоряжением комитета.

140. Плановые выездные (документарные) проверки осуществляются с периодичностью, определяемой председателем комитета, но не реже одного раза в три года.

141. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки проводятся должностными лицами комитета в порядке, установленном административным регламентом по контролю (надзору) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

143. Принятие противоправных решений или осуществление противоправных действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги, повлекших за собой нарушение прав заявителей, а также несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий является основанием для привлечения к ответственности должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

144. В соответствии со статьей 192 Трудового Кодекса Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами государственного учреждения службы занятости населения по их вине возложенных на них должностных обязанностей директор

государственного учреждения службы занятости населения вправе применить к ним дисциплинарные взыскания.

145. Привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке определенном законодательством Российской Федерации.

## **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного учреждения службы занятости населения, а также должностных лиц, государственных служащих**

### **Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

146. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

147. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) государственного учреждения службы занятости населения, должностных лиц государственного учреждения службы занятости населения, сотрудников государственного учреждения службы занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Ленинградской области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

148. Жалоба подается в государственное учреждение службы занятости населения директору учреждения в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта комитета, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

149. Жалобы на решения, принятые директором государственного учреждения службы занятости населения, подаются в комитет.

150. Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются в Правительство Ленинградской области.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

151. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Право заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы**

152. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

153. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в государственное учреждение службы занятости населения подлежит рассмотрению директором или

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа государственного учреждения службы занятости населения, должностного лица государственного учреждения службы 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.

154. Жалоба на решение, принятое директором государственного учреждения службы занятости населения или председателем комитета, рассматривается в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

### **Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

155. Ответ на жалобу не дается в случае, если жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует, если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя – физического лица (наименование заявителя – юридического лица) поддаются прочтению. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан. В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, заявителю дополнительно разъясняется порядок обжалования судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

156. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных государственным учреждением службы занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

157. 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.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ  
УСЛУГУ ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	График работы	Номер справочного телефона и адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Бокситогорский центр занятости населения"	187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Павлова, д. 8	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-66) 20-010 8(813-66) 20-511 czn01@mail.ru
2	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Волосовский центр занятости населения"	188410, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Железнодорожная, д. 17	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-73) 24-786 8(813-73) 24-594 czn02@mail.ru

3	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Волховский центр занятости населения"	187400, Ленинградская область, г. Волхов, просп. Волховский, д. 37	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-63) 28-742 8(813-63) 28-746 czn03volh@mail.ru
4	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Всеволожский центр занятости населения"	188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Александровская, д. 28	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-70) 31-767 8(813-70) 31-765 czn04@mail.ru
5	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Выборгский центр занятости населения"	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Куйбышева, д. 4	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-78) 33-206 8(813-78) 33-002 czn05-Vyborg@mail.ru
6	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Гатчинский центр занятости населения"	188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 66а	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-71) 21-781 8(813-71) 95-328 czn06@mail.ru



7	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Кингисеппский центр занятости населения"	188450, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Восточная, д. 6-Б	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-75) 32-849 8(813-75) 32-120 czn07@mail.ru
8	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Киришский центр занятости населения"	187110, Ленинградская область, г. Кириши, ул. Комсомольская, д. 10	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-68) 25-141 8(813-68) 20-503 czn08@mail.ru
9	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Кировский центр занятости населения"	187341, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Магистральная, д. 48	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-62) 20-322 8(813-62) 21-205 czn09@mail.ru
10	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Лодейнопольский центр занятости населения"	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д. 22	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-64) 24-195 8(813-64) 26-490 Lodczn10@mail.ru

11	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Ломоносовский центр занятости населения"	188512, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Ораниенбаумский просп., д. 39, лит. Б	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(812) 422-89-34 8(812) 423-09-30 czn__11@mail.ru
12	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Лужский центр занятости населения"	188230, Ленинградская область, г. Луга, просп. Володарского, д. 15	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-72) 21-206 8(813-72) 20-370 czn12@mail.ru
13	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Подпорожский центр занятости населения"	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, просп. Ленина, д. 28	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-65) 25-815 8(813-65) 24-330 czn13@mail.ru
14	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Приозерский центр занятости населения"	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Красноармейская, д. 4	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-79) 37-230 8(813-79) 35-438 czn14@mail.ru

15	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Сертоловский центр занятости населения"	188650, Ленинградская область, г. Сертолово, ул. Заречная, д. 9	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(812) 593-87-25 czn_19@mail.ru
16	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Сланцевский центр занятости населения"	188560, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Новосельская, д. 4	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-74) 34-963 8(813-74) 34-958 czn-Slancy@yandex.ru
17	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Сосновоборский центр занятости населения"	188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Красных Фортиков, д. 51	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-69) 35-476 8(813-69) 40-675 czn_16@mail.ru
18	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Тихвинский центр занятости населения "	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, 5 микрорайон, д. 40	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-67) 52-660 8(813-67) 57-288 czn_17@mail.ru

19	Государственное казенное учреждение Ленинградской области "Тосненский центр занятости населения"	187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 2а	Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00. Обед с 12.30 до 13.18. Суббота, воскресенье – выходные дни В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше	8(813-61) 25-014 8(813-61) 29-071 tosno_czn18@mail.ru
----	--	--	---	---

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда

### Информация

о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Название	Адрес	Часы работы	Контакты
Филиал «Волосовский» ГБУ ЛО «Многофункциональный центр»	Ленинградская область, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д. 1, лит. А	9-00 – 21-00 Без перерыва Без выходных	(812)577-47-30
Филиал «Всеволожский» ГБУ ЛО «Многофункциональный центр»	Ленинградская обл., Всеволожский р- н, д. Новосаратовка-центр, д.8	9-00 – 21-00 Без перерыва Без выходных	(812)577-47-30 mfcvsev@gmail.com
Филиал «Приозерск» ГБУ ЛО «Многофункциональный центр»	Ленинградская обл., Приозерский р-н, г. Приозерск, ул. Калинина, д.51	9-00 – 21-00 Без перерыва Без выходных	(812)577-47-30 mfcprioz@gmail.com
Филиал «Тосненский» ГБУ ЛО «Многофункциональный центр»	Ленинградская обл., Тосненский р-н, г. Тосно, ул. Советская, д.9в	9-00 – 21-00 Без перерыва Без выходных	(812)577-47-30 mfctosno@gmail.com

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда

В Государственное казенное учреждение  
Ленинградской области  
«\_\_\_\_\_»  
центр занятости населения»

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
прошу предоставить мне государственную услугу по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

о себе сообщаю следующие сведения:

адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

**Согласен/не согласен** на обработку и передачу своих персональных данных  
работодателям (нужное подчеркнуть).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда

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

Государственное казенное учреждение Ленинградской области  
«\_\_\_\_\_ центр занятости населения»  
(наименование учреждения)  
предлагает \_\_\_\_\_ безработному \_\_\_\_\_ гражданину

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

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

Работник государственного учреждения службы занятости населения,

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

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

Причина отказа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда

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

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Государственная услуга по социальной адаптации  
в Государственном казенном учреждении Ленинградской области  
«\_\_\_\_\_ центр занятости населения»  
(наименование учреждения)

не может быть Вам предоставлена на основании отсутствия:

- 1) регистрации в качестве безработного гражданина в установленном порядке
- 2) заявления, заполненного в соответствии с требованиями Административного регламента;
- 3) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 4) индивидуальной программы реабилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Работник государственного учреждения службы занятости населения  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

С уведомлением ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направлено письменное уведомление от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_



Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда

**Индивидуальный план поиска работы**

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

N п/п	Дата собеседования	Предлагаемое мероприятие	Цель	Подпись работника государственного учреждения службы занятости населения, предоставляющего государственную услугу	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
3.						

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

Государственным казенным учреждением Ленинградской области  
«\_\_\_\_\_центром занятости населения»  
(наименование учреждения)  
заявителю \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда.

**Результат:**

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да / нет  
(нужное подчеркнуть)
2. Рекомендовано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Работник государственного учреждения службы занятости населения,  
предоставляющий государственную услугу (привлекаемый специалист)

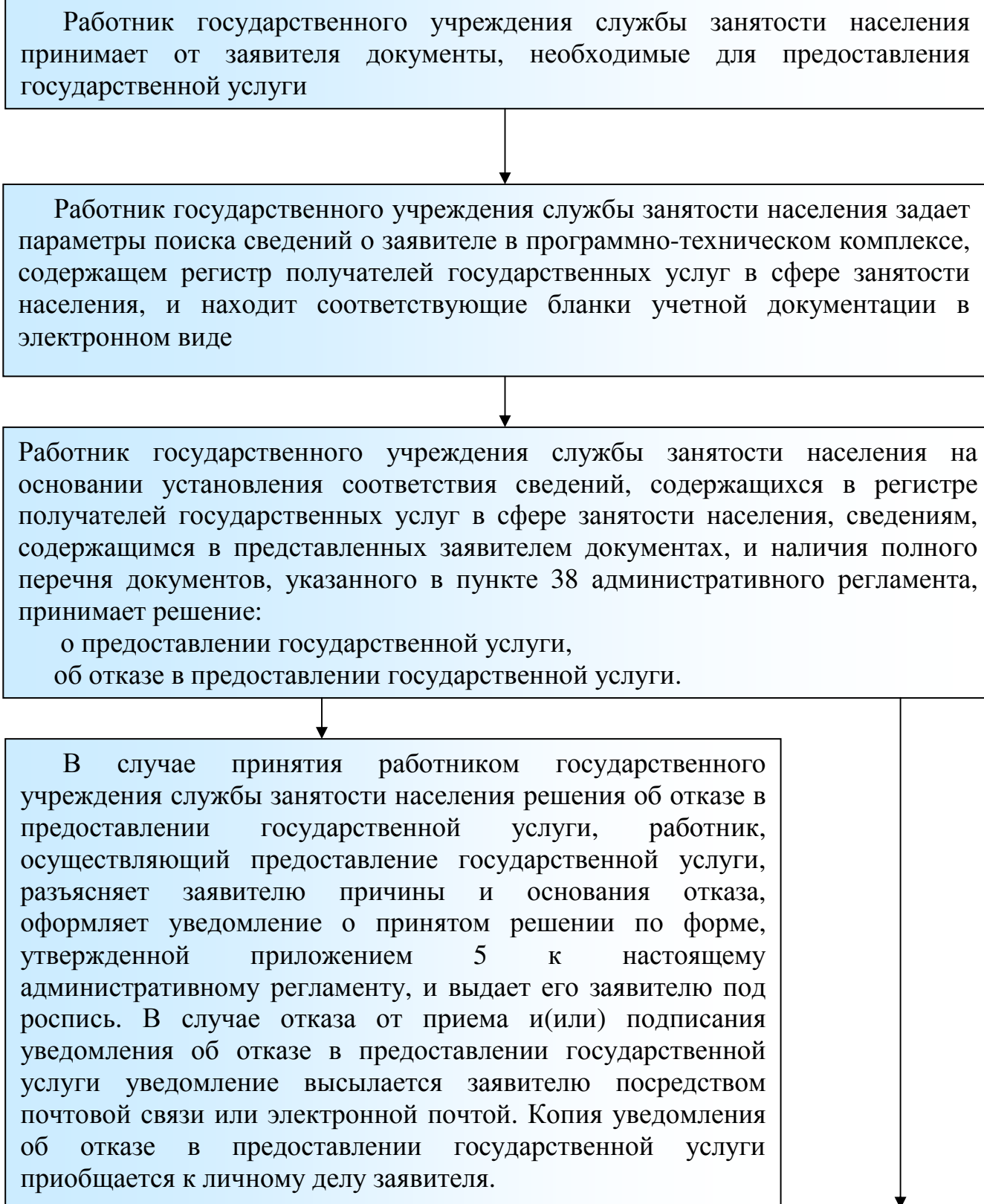
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

### Блок-схема

последовательности действий при предоставлении государственной услуги  
по социальной адаптации безработных граждан  
на рынке труда



В случае принятия работником государственного учреждения службы занятости населения решения о предоставлении государственной услуги, работник государственного учреждения службы занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации населения с целью согласования с заявителем порядка, формы и графика социальной адаптации

Работник государственного учреждения службы занятости населения (привлекаемый специалист) предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная)

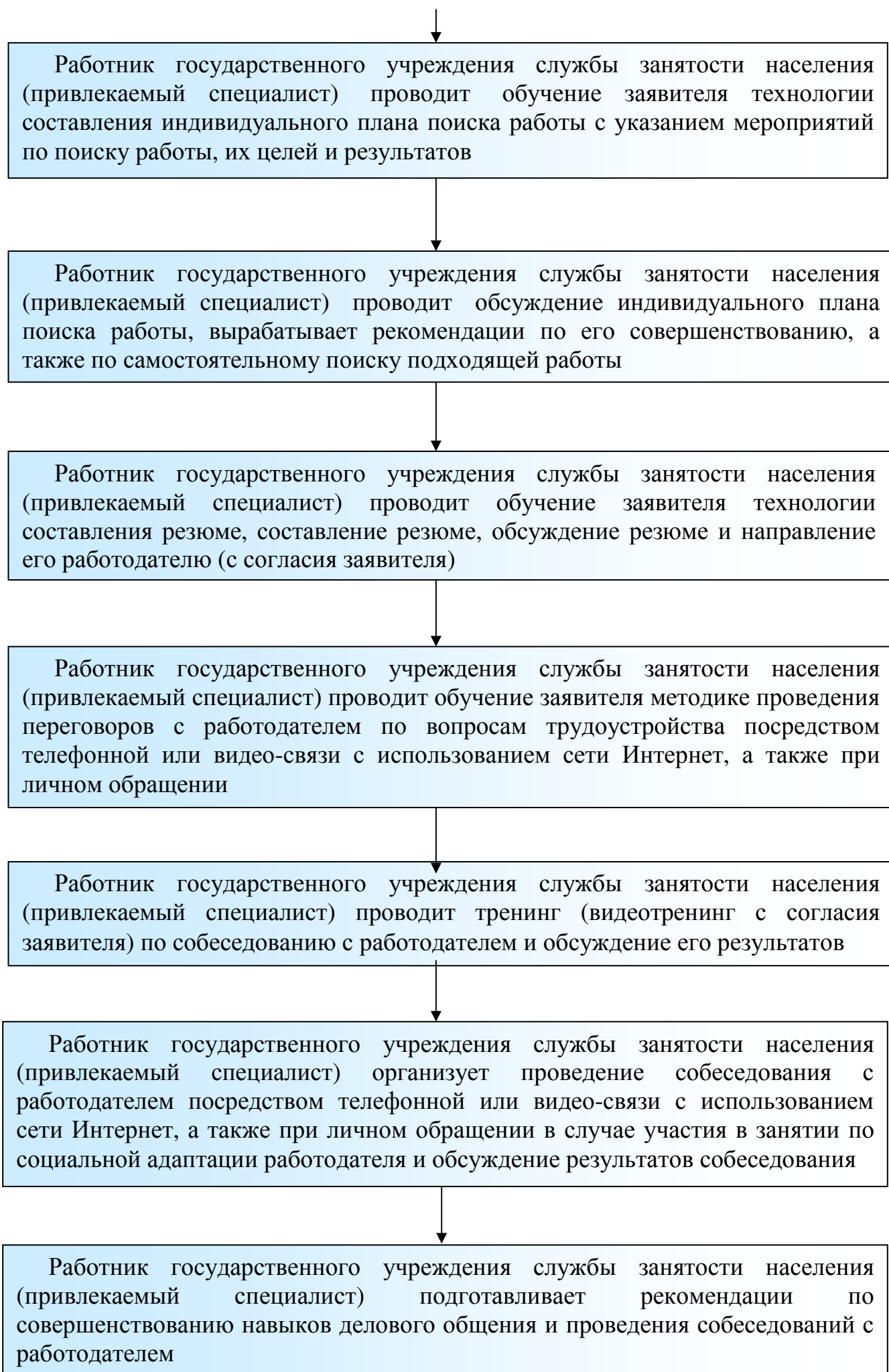
Работник государственного учреждения службы занятости населения (привлекаемый специалист) проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения

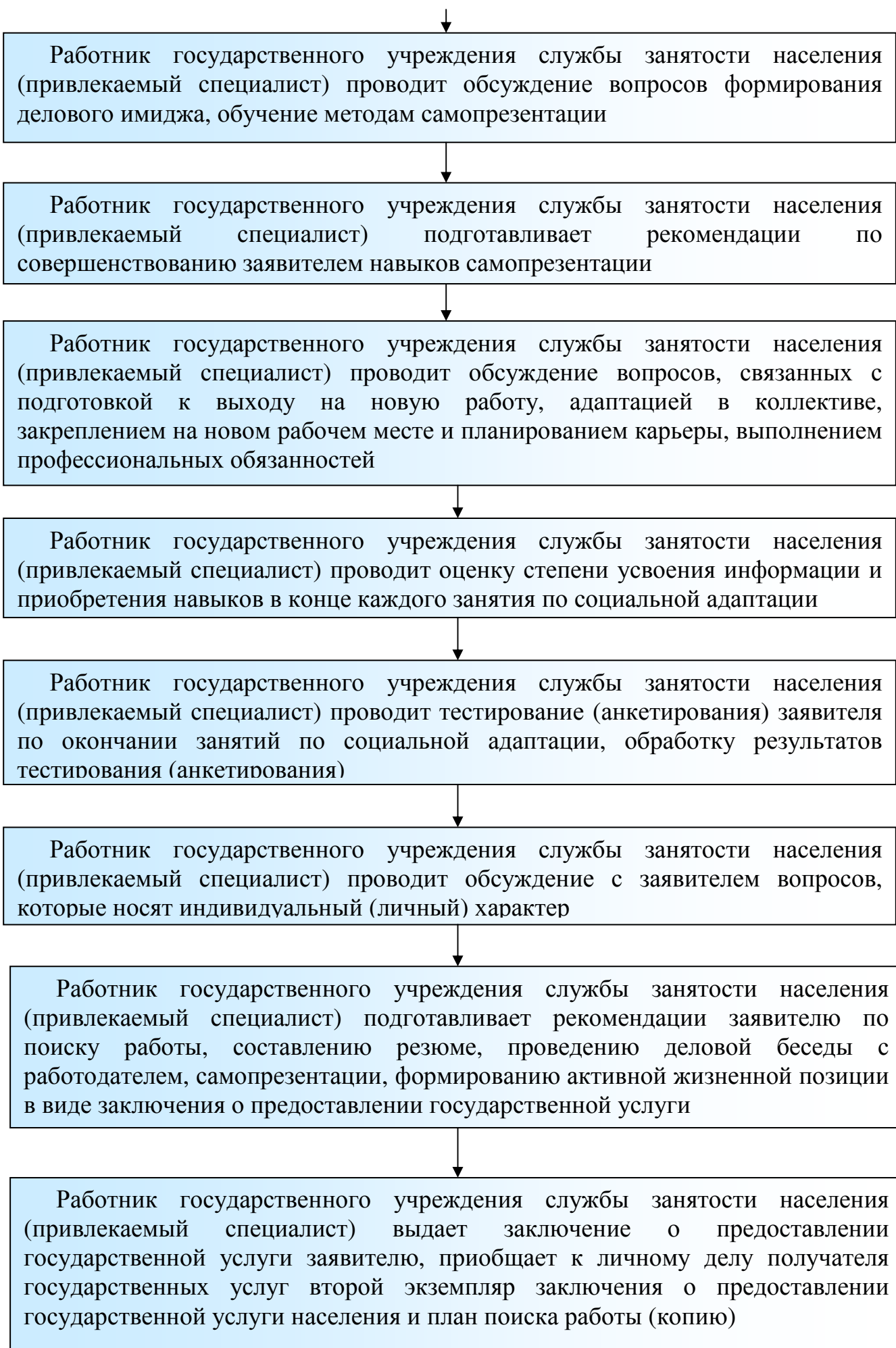
Работник государственного учреждения службы занятости населения (привлекаемый специалист) производит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации

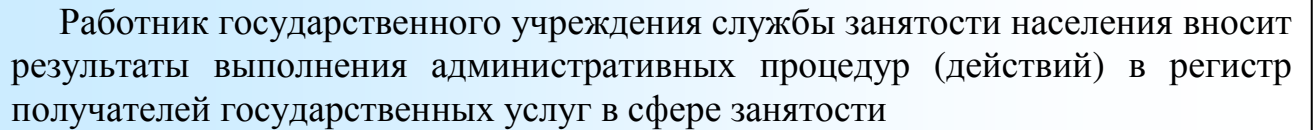
Работник государственного учреждения службы занятости населения (привлекаемый специалист) обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве

Работник государственного учреждения службы занятости населения (привлекаемый специалист) согласовывает с заявителем направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги

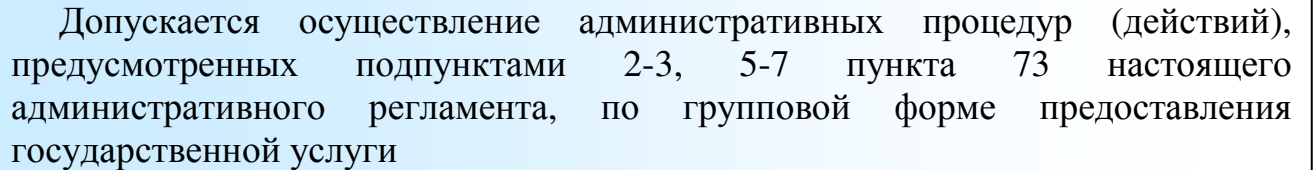
Работник государственного учреждения службы занятости населения (привлекаемый специалист) проводит обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве







Работник государственного учреждения службы занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости



Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2-3, 5-7 пункта 73 настоящего административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги