



ПРИКАЗ

15.09.2015

г.Казань

БОЕРЫК

№ 649

Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги
по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда
в Республике Татарстан

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.01.2013 № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в Республике Татарстан (далее – административный регламент).

2. Пункты административного регламента в части предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ вступают в силу после подписания соглашения между МФЦ и государственными учреждениями службы занятости Республики Татарстан.

Министр

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЮСТИЦИЯ МИНИСТРЛЫГЫ
ТЕРКӨЛДЕ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО "13" 10.2015 г.
ТЕРЧ №
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ 2935

Э.А. Зарипова

Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социальной защиты
Республики Татарстан
от «15» сентября 2015 г. № 649

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в Республике Татарстан

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в Республике Татарстан¹ разработан с целью обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, порядок предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда и последовательность действий (административных процедур)² государственных учреждений службы занятости населения Республики Татарстан–центров занятости населения³ при осуществлении ими полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

1.3. Получателями (заявителями) государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными⁴.

1.4. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»⁵, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»⁶ и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан⁷, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг⁸ и (или)

¹ Далее – Регламент

² Далее – государственная услуга

³ Далее – ЦЗН

⁴ Далее - граждане

⁵ Далее – сеть Интернет

⁶ Далее – Единый портал

⁷ Далее – Портал Республики Татарстан

⁸ Далее - МФЦ

удаленные рабочие места многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг⁹.

1.5. Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.6. ЦЗН работают ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней. Часы работы установлены согласно Правилам внутреннего распорядка ЦЗН.

1.7. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, расположенных в помещениях ЦЗН и содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге;

2) посредством сети Интернет:

на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан¹⁰ (<http://www.mtsz.tatarstan.ru>), центра занятости населения;

на Портале Республики Татарстан (<http://www.uslugi.tatar.ru>);

на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) при обращении в МФЦ, удаленное рабочее место;

4) при устном обращении в Министерство, центр занятости населения (лично или по телефону);

5) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в центр занятости населения.

Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 1.1, 1.6, 1.8, 2.1, 2.3, 2.4., 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3, с учетом внесенных изменений);

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565, с учетом внесенных изменений)¹¹;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30 (ч.1), ст. 4600, с учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, с

⁹ Далее – удаленное рабочее место

¹⁰ Далее - Министерство

¹¹ Далее – Закон о занятости населения

учетом внесенных изменений);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений)¹²;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений)¹³;

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации 08.04.2013, № 14, ст. 1652, с учетом внесенных изменений);

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, № 19, ст. 2338)¹⁴;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июля 2005 года № 485 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения и социальной поддержке безработных граждан» («Российская газета» от 30 сентября 2005 г. № 219, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 26 сентября 2005 г. N 39, с учетом внесенных изменений);

приказом Министерства труда и социального защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2015)¹⁵;

Административным регламентом предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.06.2007 № 400 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 20 августа 2007 № 34)¹⁶;

Федеральным государственным стандартом государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от

¹² Далее – Федеральный закон от 06.04.2011г. № 63-ФЗ

¹³ Далее – Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ

¹⁴ Далее – Указ № 601

¹⁵ Далее – приказ от 26.02.2015 № 125н

¹⁶ Далее – Административный регламент № 400

09.01.2013 № 3н («Российская газета» от 22 мая 2013 № 107)¹⁷;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 04.08.2008 № 379н «Об утверждении форм индивидуальной программы реабилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, порядка их разработки и реализации» («Российская газета» от 10 сентября 2008 № 190);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 № 388 «Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 05.09.2007, № 33, ст. 1178, с учетом внесенных изменений);

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010 № 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений).

1.9. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом (учреждением), непосредственно предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат предоставления государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п. 1 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ). Форма заявления утверждена приказом от 26.02.2015 № 125н.

¹⁷ Далее – Федеральный стандарт № 3н

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование
2.1. Наименование государственной услуги	Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.	п.8 ч.1 ст. 7.1-1 Закона о занятости населения
2.2. Наименование органа (учреждения), непосредственно предоставляющего государственную услугу	<p>Государственное учреждение службы занятости населения Республики Татарстан (ЦЗН). ЦЗН осуществляют предоставление государственной услуги на территории соответствующих муниципальных образований Республики Татарстан.</p> <p>Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми ЦЗН на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.</p>	
2.3. Описание результата предоставления государственной услуги	Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по развитию заявителем навыков самостоятельного поиска подходящей	п. 16 Федерального стандарта № 3н.

	<p>работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации по форме, утвержденной приказом от 26.02.2015 № 125н.</p>	
<p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:</p> <p>при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;</p> <p>при групповой форме предоставления - не должно превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.</p> <p>При обращении граждан в МФЦ, удаленное рабочее место обеспечивается передача заявления в ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и ЦЗН, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.</p> <p>Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения, либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.</p> <p>Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием</p>	<p>п.15 Федерального стандарта № 3н;</p> <p>п. 7 Федерального стандарта № 3н;</p> <p>п. 8 Федерального стандарта № 3н.</p> <p>П. 19.1 Регламента №400.</p>

	<p>средств электронной почты, факсимильной связи не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации обращения.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Документами, необходимыми заявителю для предоставления государственной услуги, являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения по форме, утвержденной приказом от 26.02.2015 № 125н; - паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий (для граждан Российской Федерации); документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; - индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов). 	<p>п. 5 Федерального стандарта № 3н;</p> <p>п. 12 Федерального стандарта № 3н</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</p>	

<p>предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу</p>	<p>Согласование государственной услуги не требуется.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги</p>	<p>Основанием для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги в случае его обращения через МФЦ, удаленное рабочее место, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан является представление заявителем не надлежаще оформленного заявления-анкеты, которое не поддается прочтению, либо не заверено личной</p>	<p>п. 25 Административного регламента № 400.</p>

	подписью заявителя, либо заполнено с использованием сокращения слов и аббревиатур.	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются отсутствие:</p> <p>а) паспорта гражданина Российской Федерации или документа его заменяющего, документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина, документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;</p> <p>б) индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).</p>	п. 12 Федерального стандарта № 3н
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	<p>п. 3 ст. 15 Закона о занятости населения;</p> <p>Ст. 8 Федерального Закона № 210-ФЗ;</p> <p>п.10 Административного регламента № 400;</p> <p>п. 11 Федерального стандарта № 3н</p>
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой	Предоставление необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не требуется.	

платы		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги</p>	<p>Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.</p> <p>Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения, либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени не должно превышать 5 минут.</p>	<p>Указ №601;</p> <p>п. 8 Федерального стандарта № 3н.</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе и в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления.</p> <p>Под регистрацией заявления подразумевается внесение в электронный Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц, работодателей) сведений, содержащихся в предъявленных заявителем (гражданином, работодателем) документах, с присвоением регистрационного номера учетной записи.</p> <p>Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ЦЗН или МФЦ, удаленное рабочее место, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала</p>	<p>п. 2 ст. 16.1 Закона о занятости населения;</p> <p>п.6 Стандарта №3н.</p>

	<p>Республики Татарстан.</p> <p>По запросу заявителя (гражданина) может быть выдана копия заявления, содержащая сведения о дате принятия заявления и регистрационный номер учетной записи.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.</p> <p>Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.</p> <p>В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.</p> <p>Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.</p> <p>Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями и обеспечиваются бланками заявлений, бланками сведений о потребности в работниках, раздаточными информационными материалами.</p> <p>Рабочие места работников ЦЗН оборудуются</p>	<p>п. 10 Федерального стандарта № 3н.</p>

	<p>средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками коммуникаторами).</p> <p>Рабочее место работника ЦЗН оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>Работники ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном терминале (устанавливаются в удобном для получателей услуг месте), в местах для ожидания и приема заявителей, а также на Интернет-ресурсах (Едином портале и Портале Республики Татарстан). Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,</p>	<p>Показателями доступности государственной услуги являются:</p> <p>1. Доступность информации для заявителя в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций</p>	<p>п. 2.4 Постановления КМ РТ № 880.</p>

<p>возможность получения государственной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации на Портале Республики Татарстан) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>2. Обеспечение доступа заявителя к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.</p> <p>3. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.</p> <p>4. Возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через Единый портал и Портал Республики Татарстан, МФЦ, удаленного рабочего места, а также на официальном сайте Министерства.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <p>1. Соблюдение ЦЗН обязательных требований законодательства Российской Федерации о занятости населения, положений настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги.</p> <p>2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.</p>	
--	---	--

	<p>3. Соблюдение последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.</p> <p>4. Обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.</p> <p>5. Отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.</p> <p>Количество взаимодействий заявителя со специалистами ЦЗН:</p> <p>при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более двух (без учета консультаций);</p> <p>при направлении документов по почте, в том числе в форме электронного документа – не более двух (без учета консультаций).</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>Государственная услуга в МФЦ, удаленном рабочем месте не предоставляется.</p> <p>При обращении заявителя в МФЦ, удаленное рабочее место обеспечивается передача заявления в ЦЗН, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.</p> <p>Порядок взаимодействия ЦЗН и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между центром занятости населения и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями – регламентом работы МФЦ.</p>	
--	--	--

	Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://mtsz@tatarstan.ru , на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.	
2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.	п. 17 Федерального стандарта № 3н.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, оказание помощи при заполнении заявления;

2) информирование (консультирование) заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации;

3) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);

4) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения;

5) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации;

6) обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;

7) согласование с заявителем направлений 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;

8) обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве;

9) обучение заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску

работы, их целей и результатов;

10) обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы;

11) обучение заявителя технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия заявителя);

12) обучение заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении;

13) проведение тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов;

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

15) подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем;

16) обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации;

17) подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации;

18) обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей;

19) оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации;

20) проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования);

21) обсуждение с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке;

22) подготовка рекомендаций заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

23) выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

24) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

25) предоставление государственной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место;

26) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Блок-схема исправления технической ошибки представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, оказание помощи при заполнении заявления.

Специалист ЦЗН:

принимает от заявителя (в случае необходимости помогает в заполнении) заявление на получение государственной услуги по форме, утвержденной приказом от 26.02.2015 № 125н, либо оформляет согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом от 26.02.2015 № 125н.

При направлении заявления на получение государственной услуги в ЦЗН через МФЦ, удаленное рабочее место, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан, рассматривает наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги. Согласование с заявителями даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием МФЦ, удаленного рабочего места, средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в ЦЗН;

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;

определяет, состоит ли заявитель на учете в качестве безработного в центре занятости населения, относится ли заявитель к категории инвалидов;

извлекает из текущего архива ЦЗН личное дело заявителя (в случае наличия).

При наличии оснований для отказа в приеме заявления, поступившего в ЦЗН через МФЦ, удаленное рабочее место, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала Республики Татарстан, направляет заявителю уведомление с указанием причины отказа в приеме заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 Регламента, специалист ЦЗН уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа,

разъясняет причины, основания отказа, оформляет письменное решение об отказе по форме согласно приложению № 7 и ознакомливает гражданина с данным решением под роспись.

В случае, если гражданин не ознакомлен под роспись с решением об отказе в предоставлении государственной услуги, в его адрес направляется письменное уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения процедур: процедуры, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляются в течение не более 10 минут с момента обращения заявителя.

Результат процедуры: принятое специалистом ЦЗН заявление на получение государственной услуги или оформленное согласие заявителя на получение государственной услуги, либо направленное заявителю уведомление об отказе в приеме заявления, либо направленное заявителю письменное уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Информирование (консультирование) заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

Специалист ЦЗН:

выясняет причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, а также имеющиеся психологические, личностные и профессиональные проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту;

консультирует о порядке предоставления государственной услуги, о направлениях социальной адаптации на рынке труда, методах, методиках, формах тренингов и технологий, используемых при социальной адаптации на рынке труда;

консультирует о процедуре предоставления государственной услуги, порядке формирования графика проведения занятий.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 15 минут, при групповой форме предоставления – в течение не более 60 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: консультация о порядке предоставления государственной услуги, определение формы оказания государственной услуги, даты начала и графика оказания государственной услуги, информирование о направлениях социальной адаптации.

3.4. Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму проведения тестирования (групповая или индивидуальная).

Специалист ЦЗН предлагает заявителю выбрать способ прохождения тестирования (анкетирования): с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 15 минут, при групповой форме предоставления – в течение не более 40 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласие (отказ) заявителя на прохождение тестирования (анкетирования), а в случае согласия – определение формы и способа проведения тестирования (анкетирования).

3.5. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

Специалист ЦЗН проводит тестирование (анкетирование) заявителя по выбранной им форме.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления государственной услуги осуществляется в течение не более 25 минут, при групповой форме предоставления – в течение не более 120 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выполнение тестирования (анкетирования).

3.6. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации.

Специалист ЦЗН:

проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с используемыми методиками;

анализирует результаты тестирования (анкетирования);

на основании результатов беседы с заявителем и тестирования (анкетирования) формирует тематику и планы проведения занятий по социальной адаптации;

проводит отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий с заявителем.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение не более 40 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: формирование плана проведения занятий по социальной адаптации.

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

Специалист ЦЗН обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования), дает рекомендации по вопросам технологии поиска подходящей работы и самопрезентации.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 15 минут, при групповой

форме предоставления – в течение не более 40 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования).

3.8. Согласование с заявителем направлений 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.

Специалист ЦЗН:

определяет направления социальной адаптации заявителя, включая план проведения занятий по социальной адаптации;

знакомит заявителя с методами и методиками социальной адаптации, которые могут быть использованы для решения проблем, препятствующих трудоустройству заявителя, включая эмоциональные, когнитивные, мотивационные, поведенческие и другие проблемы;

знакомит заявителя с методами и методиками психологической коррекции, которые могут быть использованы для решения проблем, препятствующих трудоустройству заявителя, включая эмоциональные, когнитивные, мотивационные, поведенческие и другие проблемы;

ознакомляет заявителя и согласовывает с ним план проведения занятий по социальной адаптации, график проведения групповых занятий по социальной адаптации;

формирует график проведения групповых занятий по социальной адаптации, выводит тематику, план и график проведения групповых занятий на печатающее устройство и представляет их на утверждение директору ЦЗН;

изготавливает копии утвержденных тематики и плана проведения занятий и приобщает их в соответствии с номенклатурой дел к документации ЦЗН, размещает копии указанных документов на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги;

фиксирует результат предоставления административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок исполнения: процедура, связанная с утверждением графика, тематики и плана проведения групповых занятий, осуществляется в течение не более 40 минут; процедура при индивидуальной форме предоставления государственной услуги осуществляется в течение не более 15 минут, при групповой форме предоставления государственной услуги – в течение не более 60 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: ознакомление и согласование с заявителем плана проведения занятий по социальной адаптации, утверждение графика проведения групповых занятий по социальной адаптации.

3.9. Обучение заявителя методам и способам поиска работы, технологии

поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Специалист ЦЗН:

знакомит заявителя с техникой, методами и способами поиска работы (с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банки вакансий и работодателей); с использованием средств массовой информации; с использованием Интернет-ресурсов; путем прямого обращения к работодателям; путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения; путем обращения к знакомым; путем размещения или рассылки резюме; с использованием других возможных способов);

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

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

выдает заявителю задания по определению новых возможных направлений поиска работы (по смежным профессиям (должностям), видам деятельности), предлагает подготовить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству;

фиксирует результат предоставления административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 15 минут, при групповой форме предоставления – в течение не более 80 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: консультация о методах, способах, действиях при поиске работы.

3.10. Обучение заявителя технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

Специалист ЦЗН:

информирует о технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы и предлагает сформировать заявителю индивидуальный план поиска работы в соответствии с приложением № 6 к настоящему Регламенту;

фиксирует результат предоставления административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 25 минут, при групповой

форме предоставления – в течение не более 120 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: составленный индивидуальный план самостоятельного поиска работы.

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

Специалист ЦЗН:

обсуждает с заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска работы;

осуществляет выработку рекомендаций по совершенствованию индивидуального плана самостоятельного поиска работы, по самостоятельному поиску подходящей работы;

фиксирует результат предоставления административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 20 минут, при групповой форме предоставления – в течение не более 100 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласование или корректировка (при необходимости) индивидуальных планов самостоятельного поиска работы.

3.12. Обучение заявителя технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия заявителя).

Специалист ЦЗН:

информирует заявителя о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников, содействует формированию у заявителя навыков составления резюме;

предлагает заявителю составить резюме;

предлагает обсудить составленное заявителем резюме;

с согласия заявителя направляет резюме работодателю;

фиксирует результат предоставления административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 25 минут, при групповой форме предоставления – в течение не более 120 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласие (отказ) заявителя на составление резюме, а в случае согласия – составление резюме; согласие (отказ) заявителя на обсуждение составленного резюме, а в случае согласия – обсуждение резюме, внесение в него изменений и дополнений и направление его с

согласия заявителя работодателю.

3.13. Обучение заявителя методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

Специалист ЦЗН:

предлагает заявителю ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы;

информирует заявителя и обучает методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства, ее структурой и особенностями проведения посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении;

фиксирует результат предоставления административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 15 минут, при групповой форме предоставления – в течение не более 120 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: обучение методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства.

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

Специалист ЦЗН:

проводит тренинг с заявителем по отработке техники собеседования с работодателем, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении;

проводит обсуждение результатов проведения собеседования с работодателем и дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации;

фиксирует результат предоставления административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 25 минут, при групповой форме предоставления – в течение не более 125 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: прохождение заявителем тренинга по овладению навыками собеседования с работодателем.

3.15. Организация проведения собеседования с работодателем

посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования.

Специалист ЦЗН:

предлагает заявителю закрепить практику проведения собеседования с работодателем (посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет) при личном общении с работодателем, либо при его отсутствии – в форме «деловой игры»;

проводит собеседование с работодателем;

проводит обсуждение результатов собеседования;

фиксирует результат предоставления административной процедуры и в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 25 минут, при групповой форме предоставления – в течение не более 130 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проведение собеседования с работодателем или проведение «деловой игры».

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

Специалист ЦЗН:

подводит итоги собеседований с представителями работодателя или «деловой игры»;

формирует рекомендации заявителю по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем;

предлагает заявителю регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями;

фиксирует результат предоставления административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение не более 10 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: оформленные рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

3.17. Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации.

Специалист ЦЗН:

обсуждает с заявителем вопросы формирования делового имиджа;

обучает методами самопрезентации;

выявляет затруднения заявителя при формировании своего делового имиджа и использовании методов самопрезентации.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 15 минут, при групповой форме предоставления – в течение не более 140 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: обсуждение с заявителем рекомендаций по вопросам формирования делового имиджа, методов самопрезентации.

3.18. Подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

Специалист ЦЗН оформляет рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 10 минут, при групповой форме предоставления – в течение не более 100 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: оформленные рекомендации по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

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

Специалист ЦЗН:

предлагает заявителю обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры;

фиксирует результат предоставления административной процедуры в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 15 минут, при групповой форме предоставления – в течение не более 120 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: обсуждение вопросов, связанных с эффективным поведением заявителя на новом рабочем месте.

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

Специалист ЦЗН выясняет у заявителя путем проведения собеседований (групповых или индивидуальных), устных и письменных опросов степень усвоения материала и приобретения навыков поиска работы, полученных в ходе предоставления государственной услуги.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 25 минут, при групповой форме предоставления – в течение не более 120 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: получение информации о степени усвоения

приобретенных заявителем навыках в конце каждого занятия по социальной адаптации.

3.21. Проведение тестирования (анкетирования) заявителя по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования).

Специалист ЦЗН проводит:

тестирование (анкетирование) заявителя, в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных навыков.

обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя;

принимает на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) заявителя решение об окончании или продолжении проведения занятий.

В случае, если специалист ЦЗН принимает решение о необходимости продолжения проведения занятий, он сообщает заявителю ориентировочную дату проведения следующего занятия и его тематику, осуществляет подготовку изменений в план и график проведения занятий с заявителем.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 20 минут, при групповой форме предоставления – в течение не более 80 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: получение оценки эффективности проведенных занятий по социальной адаптации.

3.22. Обсуждение с заявителем вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

Специалист ЦЗН знакомит заявителя с принятым решением о продолжении или завершении проведения занятий по социальной адаптации, выясняет наличие у заявителя вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и обсуждает их, в том числе в индивидуальном порядке.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 15 минут, при групповой форме предоставления – в течение не более 60 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: получение заявителем информации по вопросам индивидуального (личного) характера.

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

Специалист ЦЗН оформляет рекомендации в виде заключения по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение не более 25 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: оформленные рекомендации в виде заключения по повышению мотивации, активному поиску работы и трудоустройству.

3.24. Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Специалист ЦЗН готовит в двух экземплярах заключение о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом от 26.02.2015 № 125н, знакомит с ним заявителя под роспись и выдает заявителю один экземпляр заключения, второй экземпляр заключения приобщает к личному делу.

Срок исполнения: процедура при индивидуальной форме предоставления осуществляется в течение не более 10 минут, при групповой форме предоставления – в течение не более 40 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выдача заявителю заключения, приобщение второго экземпляра заключения к личному делу заявителя.

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

Специалист ЦЗН:

фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости;

передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив центра занятости населения.

Срок исполнения: процедура осуществляется в течение не более 10 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: занесенные результаты административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.26. В случае предоставления части услуги привлекаемыми ЦЗН на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги, функции специалиста ЦЗН в п.3.3 - 3.9, 3.12 - 3.19 Регламента выполняют привлеченные специалисты и (или) специалисты привлеченных организаций.

3.27. Государственная услуга в МФЦ, удаленное рабочее место не предоставляется.

При обращении граждан в МФЦ, удаленное рабочее место обеспечивается передача заявления в ЦЗН в порядке и сроки, установленные

соглашением о взаимодействии между МФЦ и ЦЗН, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место процедура осуществляется в соответствии с п. 3.2 – 3.25.

3.28. Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки).

Переоформление заключения о предоставлении государственной услуги осуществляется в связи с устранением технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок либо иных ошибок), допущенных в выданном ранее заключении о предоставлении государственной услуги.

Переоформление заключения о предоставлении государственной услуги осуществляется на основании зарегистрированного заявления об исправлении технической ошибки (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.28.1. Специалист ЦЗН:

- осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан (Приложение № 5);

- переоформляет заключение о предоставлении государственной услуги;

- уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформлении заключения о предоставлении государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое, зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленное заключение о предоставлении государственной услуги.

3.28.2. Блок-схема исправления технической ошибки представлена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им работником.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

от 8 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство 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.

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

4.4. Специалисты ЦЗН, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности центра занятости населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействие) специалистов ЦЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю ЦЗН.

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые руководителем ЦЗН, подаются в Министерство на имя курирующего заместителя министра или министра.

Решения, действия (бездействие), принятые заместителем министра (министром), могут быть обжалованы в Кабинете Министров Республики Татарстан.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Республики Татарстан;

за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказа ЦЗН, специалиста ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, удаленное рабочее место с использованием сети Интернет, официальный сайт Министерства (<http://www.mtsz.tatar.ru>), Портал Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru/>), официальные сайты ЦЗН, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, и в случае обжалования отказа ЦЗН, специалиста ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, действующего от имени заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен

быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или специалиста ЦЗН;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста центра занятости населения.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, на имя которого подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ЦЗН 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 Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

**Сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных
за предоставление государственной услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда**

**1. Государственные учреждения службы занятости населения
Республики Татарстан**

Наименование Центра занятости населения	Телефон	Адрес места нахождения, электронный адрес
Филиал центра занятости населения Менделевского района по Агрызскому району	(85551) 2-31-73	422230, г. Агрыз, ул. К. Маркса, д. 11а Centr.Agryzskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Азнакаево»	(85592) 7-57-90	423330, г. Азнакаево, ул. Строителей, д. 10 Czn.Aznakaevo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Аксубаевского района»	(84344) 2-73-94	423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Романова, д. 6 Czn.Aksubaev@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Актанышского района»	(85552) 3-09-83	423740, с. Актаныш, пр. Ленина, д. 8 Czn.Aktanysh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Алексеевского района»	(84341) 2-54-00	422900, р.п. Алексеевское, ул. Ленина, д. 87 Czn.Alekseevskoe@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Алькеевского района»	(84346) 2-15-89	422870, с. Базарные Матаки, ул. Советская, д. 8 Czn.Alkeev@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Альметьевск»	(8553) 32-45-47	423452, г. Альметьевск, ул. Герцена, д. 86а Czn.Almet@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Апастовского района»	(84376) 2-12-15	422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5 Czn.Apastovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Арского района»	(84366) 3-17-33	422000, п.г.т. Арск, ул. Банковская, д. 6в Centr.Arskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Атнинского района»	(84369) 2-16-51	422750, с. Б. Атня, ул. Советская, д. 63 Czn.Atnya@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Бавлы»	(85569) 5-62-29	423930, г. Бавлы, ул. Энгельса, д. 56 Czn.Bavly@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Балтасинского района»	(84368) 2-44-19	422250, п.г.т. Балтаси, ул. Советская, д. 16 Czn.Baltasi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Бугульма»	(85594) 4-17-60	423230, г. Бугульма, ул. Октябрьская, д. 15 Czn.Bugulma@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Буинск»	(84374) 3-13-73	422430, г. Буинск, ул. Р. Люксембург, д. 157/1 Czn.Buinsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Верхнеуслонского района»	(84379) 2-17-57	422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д. 1 Czn.V-uslon@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Высокогорского района»	(84365) 2-16-17	422700, с. Высокая Гора, ул. Центральная, д. 7 CZN.VGora@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения	(84375)	422470, с. Старое Дрожжаное,

Дрожжановского района»	2-25-87	ул. Школьная, д. 16 Czn.Drozhhanoe@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Елабуга»	(85557) 7-58-58	423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 5 Czn.Elabugi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Заинск»	(85558) 7-15-43	423520, г. Заинск, пр. Нефтяников, д. 39 Czn.Zainisk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Зеленодольск»	(84371) 5-64-90	422550, г. Зеленодольск, ул. Татарстан, д. 1 Czn.Zdol@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кайбицкого района»	(84370) 2-12-60	422330, с. Б.Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7 Czn.Kaibicy@tatar.ru
Филиал Центр занятости населения Тетюшского района по Камско-Устьинскому району	(84377) 2-14-67	422820, п.г.т. Камское Устье, ул. К.Маркса, д. 2 Filial.K-uste@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кукморского района»	(84364) 2-67-54	422110, п.г.т. Кукмор, ул. Ворошилова, 44 Czn.Kukmor@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Лаишевского района»	(84378) 2-48-12	422610, пгт. Лаишево, ул. Первомайская, д. 16 Laish.Czn@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Лениногорск»	(85595) 5-59-70	423250, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51 Czn.Leninogorsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Мамадышского района»	(85563) 3-35-57	422190, г. Мамадыш, ул. Карла Маркса, д. 14 Czn.Mamadysh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Менделеевского района»	(85549) 2-23-57	423650, г. Менделеевск, ул. Фомина, д. 19 Czn.Men@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Мензелинского района»	(85555) 3-23-80	423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 78 Czn.Menzelinsk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Муслюмовского района»	(85556) 2-57-37	423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47 Czn.Muslymovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Набережные Челны»	(8552) 52-42-68	423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47 Chelny.CZN@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Нижнекамск»	(8555) 42-40-79	423570, г. Нижнекамск, ул. Бызова, д. 20а Czn.Nk@tatar.ru
Камско-Полянский отдел ГКУ «Центр занятости населения г. Нижнекамск»	(8555) 33-98-61	423564, Нижнекамский район, р.п.Камские Поляны, д.2/01 Czn.Nk@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Новошешминского района»	(84348) 2-30-42	423190, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80 Czn.Novoshesh@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Нурлат»	(84345) 2-46-30	423040, г. Нурлат, ул. Хамадеева Р.С., д. 19 Czn.Nurlat@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Пестречинского района»	(84367) 3-04-84	422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 34 CentrZan.Pestr@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Рыбно-Слободского района»	(84361) 2-21-81	422650, п.г.т. Рыбная Слобода, ул. Ленина, д. 48 Czn.R.sloboda@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Сабинского района»	(84362) 2-44-11	422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Тукая, д. 87 SZN.Saby@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Сармановского района»	(85559) 2-42-62	423350, с. Сарманово, ул. Ленина, д. 26 Czn.Sarmanovo@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Спасского района»	(84347) 3-07-72	422820, г. Болгар, ул. Хирурга Шеронова, д. 21 Czn.Bolgar@tatar.ru

ГКУ «Центр занятости населения Тетюшского района»	(84373) 2-63-29	422370, г. Тетюши, ул. Площадь Свободы, д. 45 Czn.Tetyushi@tatar.ru
Филиал ГКУ «Центр занятости населения г.Набережные Челны» по Тукаевскому району	(8552) 52-96-97	423831, г. Набережные Челны, пр. Сююмбике, д. 47 Czn.Tukaev@tatar.ru
ГКУ «Тюлячинского района»	(84360) 2-13-51	422080, с. Тюлячи, ул. Ленина, д. 73 Czn.Tyulyachi@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Черемшанского района»	(84396) 2-54-59	423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 5 Czn.Cheremshan@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Чистополя»	(84342) 5-13-34	422980, г. Чистополь, ул. К.Маркса, д. 35 Czn.chist@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Ютазинского района»	(85593) 2-98-00	423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 38 Czn.Yutazy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения г. Казань»	(843) 562-48-33	420034, г. Казань, ул. Декабристов, д. 81а Czn.g_Kazan@tatar.ru
Филиал ГКУ «Центр занятости населения г. Казани» по Советскому району	(843) 273-85-03	420029, г. Казань, ул. Журналистов, д. 13а CZN/Sovetskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Авиастроительного района»	(843) 537-86-00	420085, г. Казань, ул. 1-ая Муромская, д. 33а Czn.Avia@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Вахитовского района»	(843) 277-51-59	420059, г. Казань, ул. Павлюхина, д. 102 Czn.Vah@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Кировского района»	(843) 554-77-36	420032, г. Казань, ул. Слободская, 23 czn.kirovskiy@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Московского района»	(843) 543-47-72	420039, г. Казань, ул. Гагарина, д. 46 czn.moskovski@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Ново-Савиновского района»	(843) 543-19-52	420044, г. Казань, пр. Ибрагимова, д. 41 Czn.Novosavin@tatar.ru
ГКУ «Центр занятости населения Приволжского района»	(843) 224-86-83	420101, г. Казань, ул. Братьев Касимовых, д. 22/7 CZN.Privol@tatar.ru

2. Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан

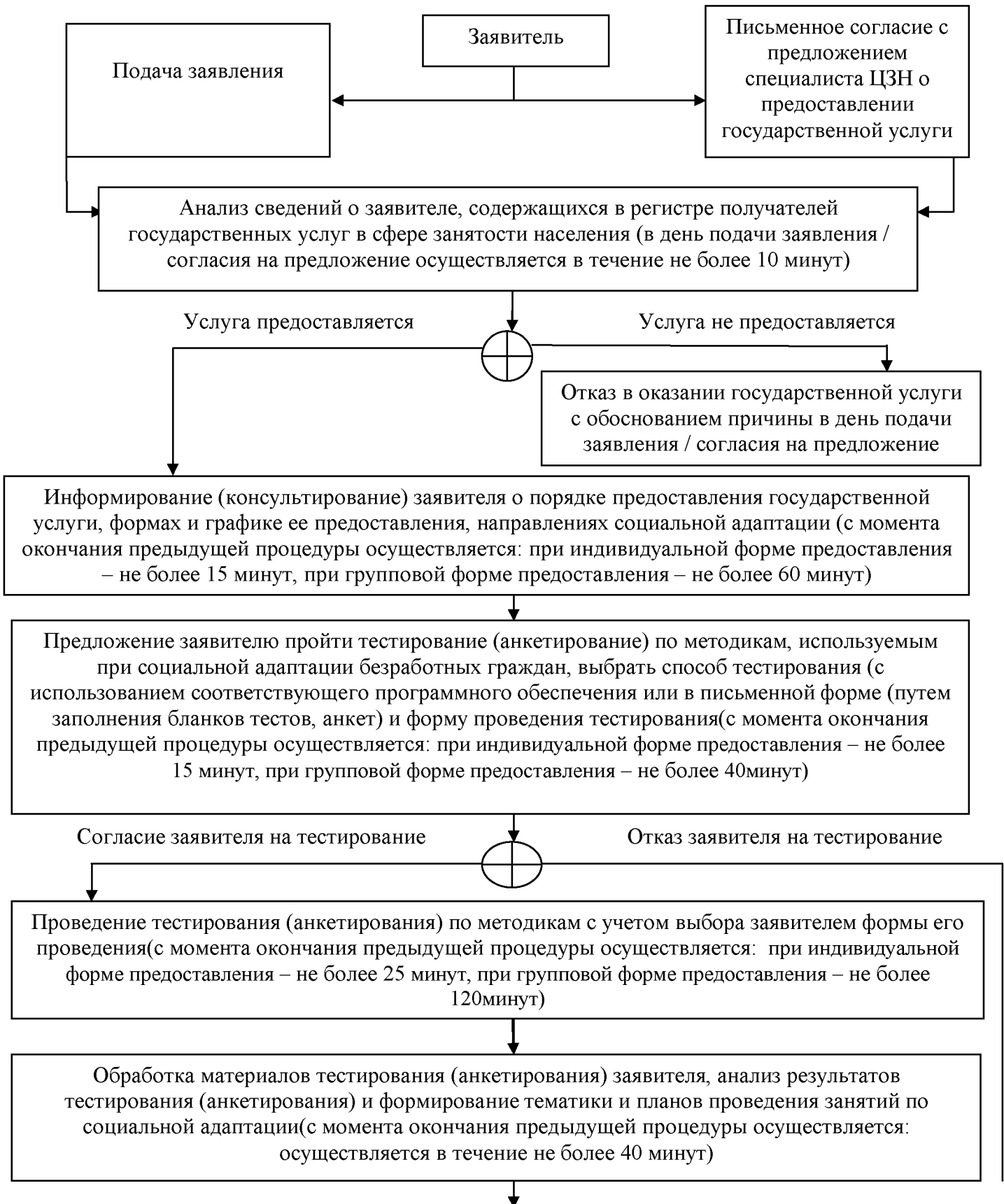
Наименование должности	Телефон	Электронный адрес
Министр	557-20-01	mtsz@tatar.ru
Заместитель министра	557-20-03	mtsz@tatar.ru
Начальник отдела профессионального обучения и профориентации	557-20-90	Sofya.Tonkonog@tatar.ru

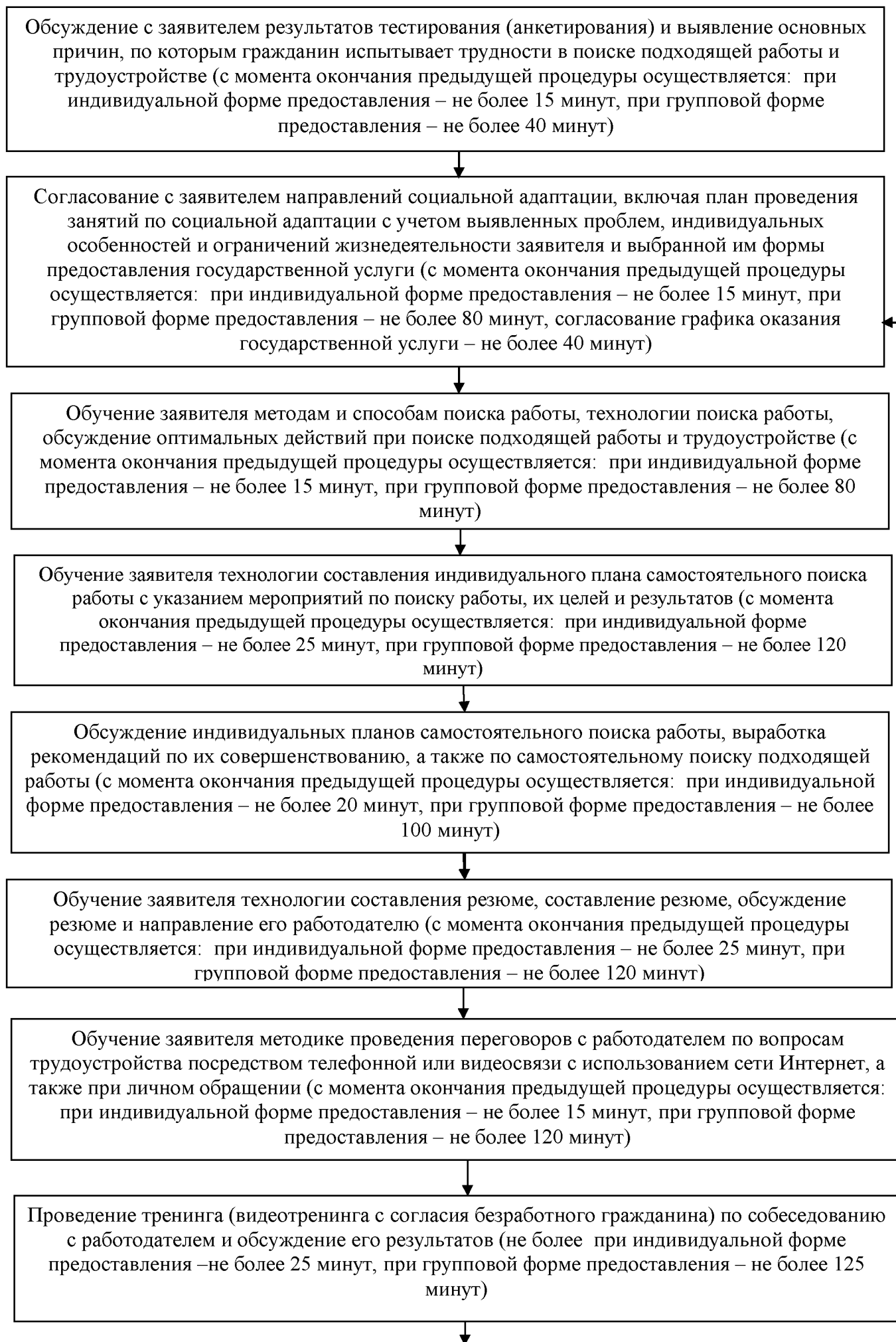
3. Кабинет Министров Республики Татарстан

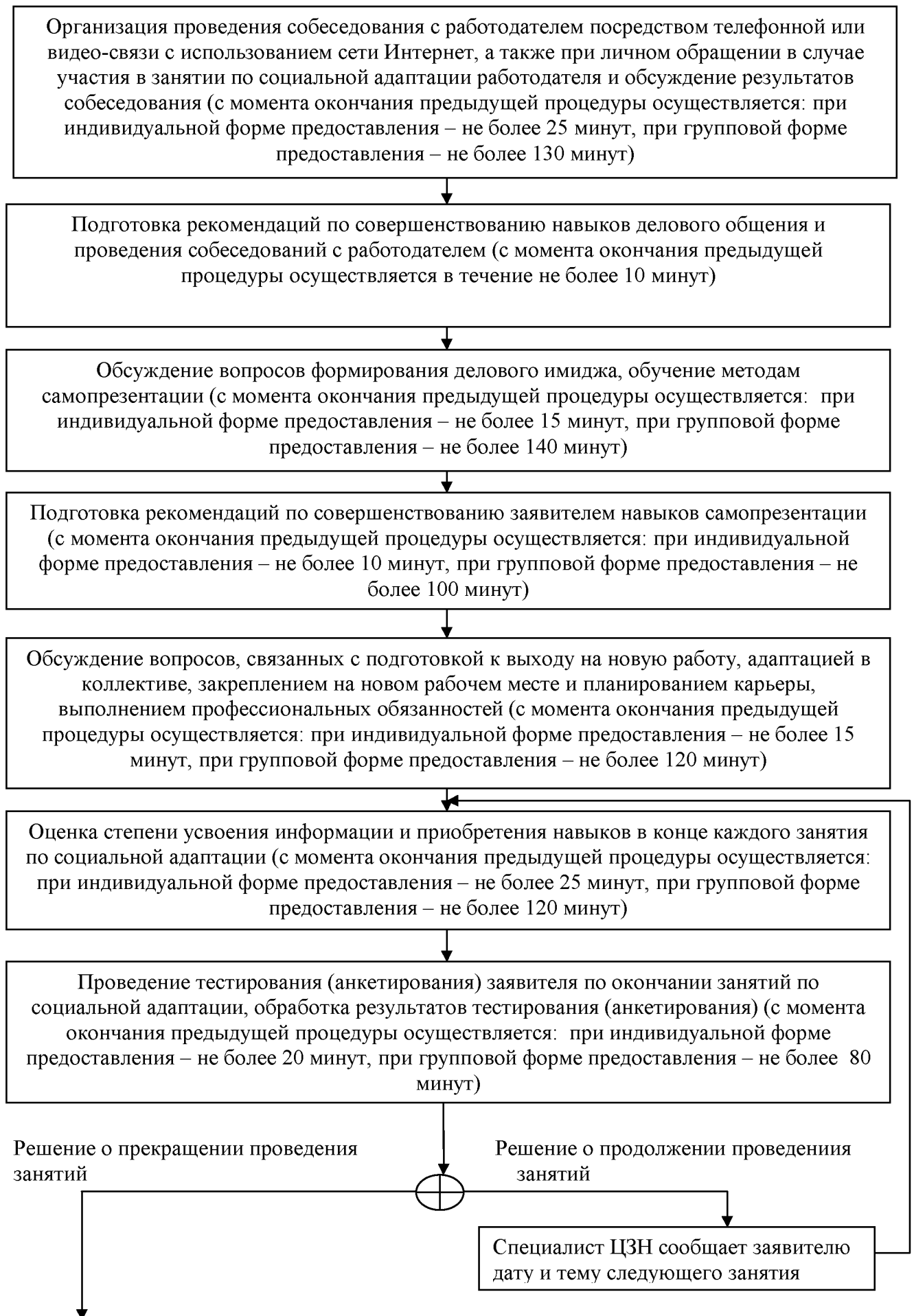
Наименование должности	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления социального развития	264-77-29	pisma@tatar.ru

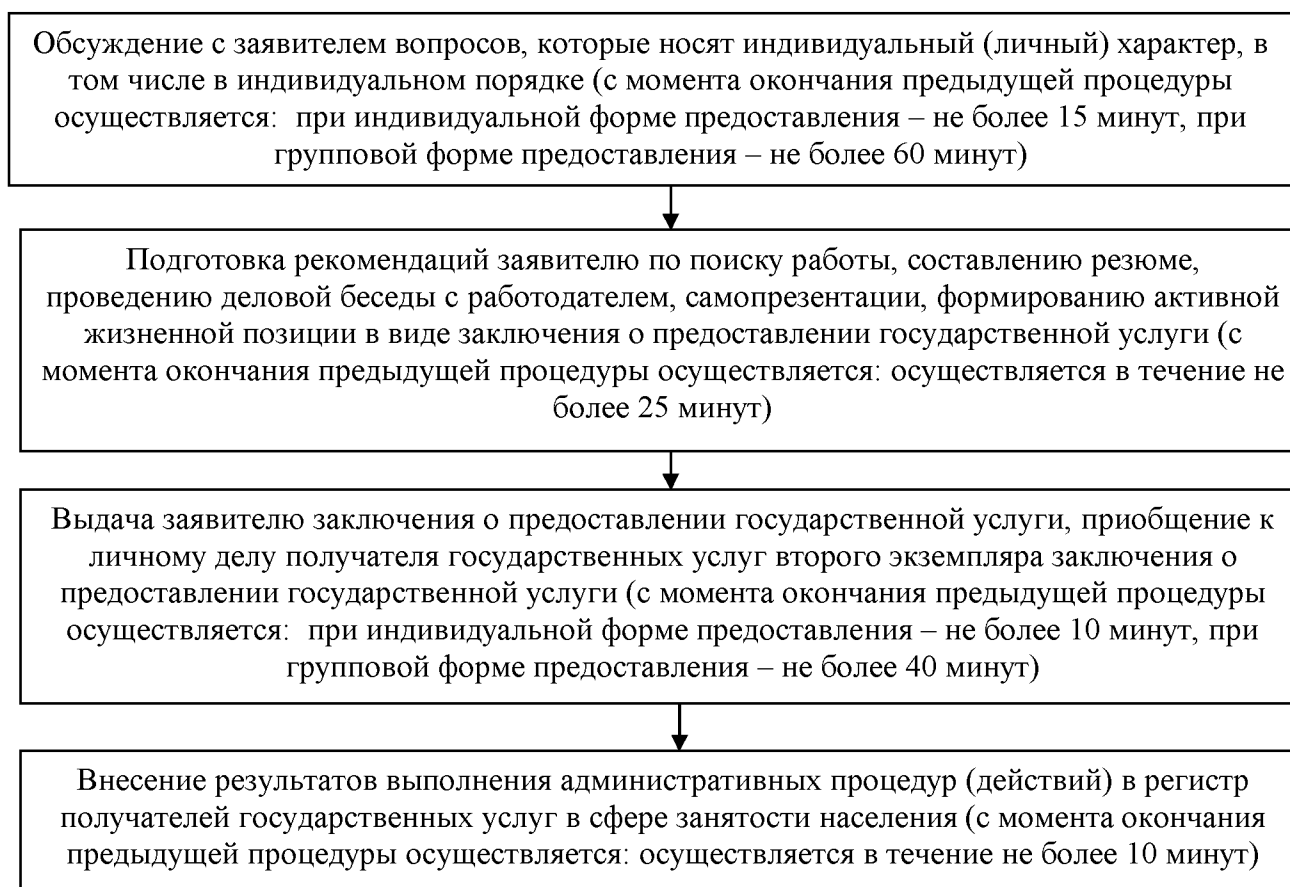
Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении государственной услуги**



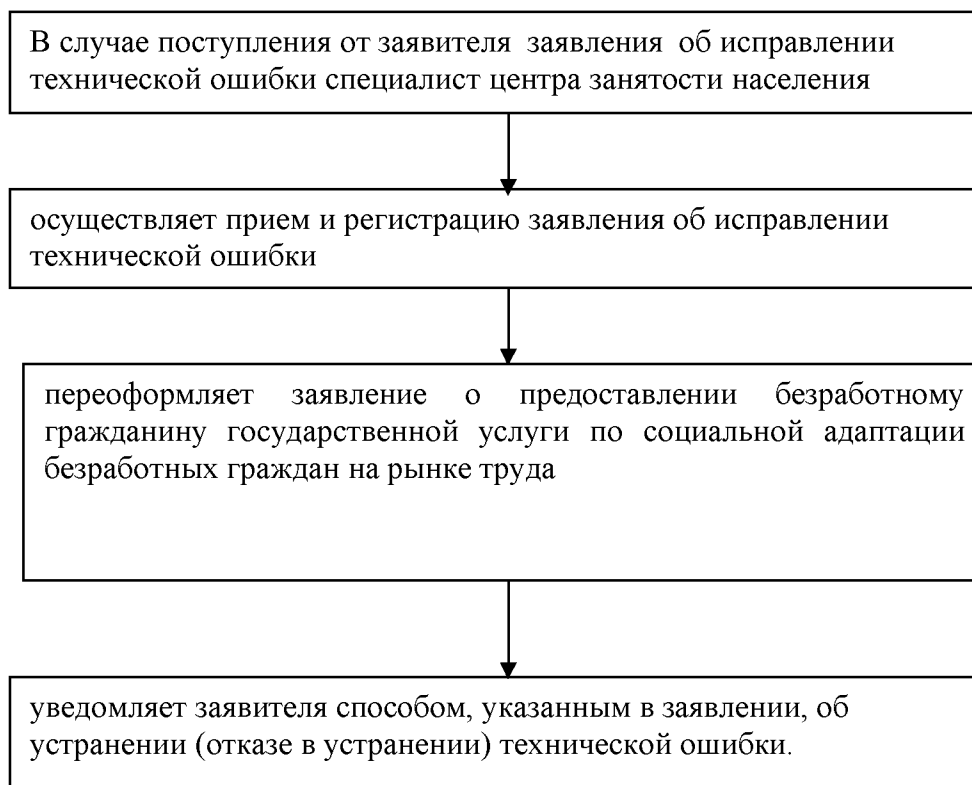






Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

Блок-схема исправления технической ошибки



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

форма

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения

»

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя указывается полностью)

проживающий (ая) по адресу _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия, номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку _____

_____ ,
допущенную при оформлении заключения о предоставлении государственной услуги по
социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, выданном

« ____ » _____ 20__ г.

Согласен(на) на получение переоформленного предложения о предоставлении государственной услуги по
социальной адаптации безработных граждан на рынке
труда _____

(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

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

образец

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО гражданина	Адрес	Причины обращения	Результаты обращения

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

форма

Индивидуальный план поиска работы

(фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

N п/п	Дата собеседования	Предлагаемое мероприятие	Цель	Подпись специалиста государственного учреждения службы занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги	Подпись получателя государственной услуги	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.						
4.						

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

форма

Государственное казенное учреждение «Центр занятости
населения _____»

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда**
от « ____ » _____ 20__ г. № _____

На основании пункта 2.9 Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденного приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от «__»_____20__ г., ОТКАЗАТЬ в предоставлении государственной услуги _____.

Причина отказа: _____

Специалист центра занятости населения _____
(ФИО, подпись)

С решением ознакомлен _____
(ФИО, подпись гражданина) (подпись) (число, месяц, год)

Направлено письменное уведомление* от _____ № _____
(число, месяц, год) (должность, Ф.И.О., подпись работника)

*- уведомление направляется в случае, если гражданин не ознакомлен с решением под подпись