



# ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

4 июля 2019 г.  
г. Орёл

№ 282

Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по социальной адаптации

безработных граждан на рынке труда (далее также – регламент) согласно приложению.

2. Со дня принятия настоящего приказа признать утратившим силу приказ Управления труда и занятости Орловской области от 25 июля 2013 года № 75 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Управлению труда и занятости Орловской области, государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель руководителя Департамента  
социальной защиты, опеки  
и попечительства, труда  
и занятости Орловской области



А. В. Востриков

Кабочкина Ольга Александровна  
+7 (4862) 54-05-72

Внесено в реестр нормативных правовых актов  
органов исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Оренбургской области  
Дата 10 мая 2019 г. № 233/2019

Приложение к приказу  
Департамента социальной защиты,  
опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области  
от 4 июля 2019 г. № 282

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления казенными учреждениями Орловской области,  
подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки  
и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной  
услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Типовой административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда определяет порядок предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее также – учреждение, центр занятости населения) государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее также – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – заявитель, безработный гражданин).

Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения учреждения: \_\_\_\_\_.

Учреждение осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком: \_\_\_\_\_.

Время перерыва для отдыха и питания сотрудников учреждения (далее также – специалисты, должностные лица, сотрудники) устанавливается с \_\_\_\_\_.

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Справочные телефоны: \_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты: E-mail: \_\_\_\_\_.

Сведения о месте предоставления государственной услуги, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты центра занятости, управления труда и занятости Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее – управление), информация о предоставлении государственной услуги, текст регламента, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru> (далее также – Портал) и Интерактивном портале управления по адресу: <http://job.orel.ru> (далее – портал управления), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается центром занятости населения в печатной и (или) электронной форме и может быть получена:

в центре занятости населения по адресу: \_\_\_\_\_;

с использованием средств телефонной и электронной связи;

в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru>;

на портале управления;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

из публикаций в средствах массовой информации.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

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

### Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет казенное учреждение Орловской области \_\_\_\_\_.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при социальной адаптации граждан на рынке труда, формами тренингов и технологий социальной адаптации граждан на рынке труда, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

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

#### Срок предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в соответствии с графиком проведения индивидуальных и групповых занятий с заявителями.

Максимальная продолжительность предоставления государственной услуги составляет:

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

при групповой форме проведения - не менее 8 часов и не более 32 часов в течение календарного месяца.

Количество, продолжительность занятий, время перерывов между занятиями определяются с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителей.

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

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

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 2009 год, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; Парламентская газета, 2009 год, № 4);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 1996 , № 17, ст. 1915; Российская газета, 1996 год, № 84);

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; Российская газета, 1995 год, № 234);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; Российская газета, 2006 год, № 95);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, Парламентская газета, 2011 год; №17; Российская газета, 2011 год, № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (Российская газета, 2013 год, № 107);

постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (Портал Орловской области – публичный информационный центр»: [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru));

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему регламенту или выражает письменное согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости (Приложение 2 к настоящему регламенту).

11. Заявление заполняется на русском языке по установленной форме и заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В предложении содержится:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество работника государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

12. Заявление может быть подано заявителем при личном обращении в центр занятости, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru) (далее также – Портал); на официальном сайте Правительства Российской Федерации «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу в сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

13. Для получения государственной услуги заявитель должен предъявить:

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

заявитель, относящийся к категории инвалидов в праве предъявить индивидуальную программу реабилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда.

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 представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

15. Для предоставления государственной услуги запрещено 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центр занятости населения по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Орловской области;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредъявление паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

отсутствие решения о признании заявителя безработным в установленном порядке;

снятие заявителя с учета в качестве безработного.

Заявитель вправе отказаться от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, сделав соответствующую отметку в предложении о предоставлении государственной услуги. Отказ заявителя от предоставления государственной услуги не влечет правовых последствий.

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

18. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

19. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

20. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

21. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

22. Заявление, подаваемое заявителем при личном обращении, регистрируется в день его поступления в центр занятости населения

в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации не более 10 минут.

23. Заявление, направленное посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, регистрируется в день его поступления в центр занятости в регистре получателей государственных услуг и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации не более 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга и услуга, предоставляемая органом, участвующим в предоставлении услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

24. Государственная услуга предоставляется в отдельных специально оборудованных помещениях. Места ожидания и личного приема безработных граждан должны располагаться не выше третьего этажа и иметь беспрепятственный доступ для заявителей, в том числе инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), а так же соответствовать условиям беспрепятственного пользования средствами связи и информации.

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

Вход в помещение оборудуется кнопкой вызова сотрудника для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

В местах ожидания и личного приема безработных граждан должно быть:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

дублирование информации о предоставлении государственной услуги знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения.

Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (оргтехникой, аудио и видеотехникой, средствами связи, включая сеть Интернет), стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, периодическими изданиями.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Стенды (вывески), содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещение.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая в залах обслуживания (информационных залах), должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

Места специалистов, оказывающих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками.

Специалисты, оказывающие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Работники центра занятости населения оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, препятствующих в получении ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

25. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются возможность:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

подавать заявление посредством электронной связи, включая Единый портал, региональный портал, через МФЦ;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятые решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

26. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставления государственной услуги;  
соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности безработных граждан, получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса.

Показатель оценки качества предоставления государственной услуги определяется в процентном соотношении количества оказанных государственных услуг к численности граждан, получающих государственные услуги за отчетный период ( $K_{\text{усл}}/K_{\text{гр}} \times 100\%$ ).

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

27. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

28. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

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

3) предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации

безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);

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

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

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

7) согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

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

9) обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов;

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

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

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

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

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

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

16) обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение

методам самопрезентации;

17) подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации;

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

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

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

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

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

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

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

29. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2 - 4, 6 - 13, 15 - 20, 28 настоящего регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 5 к настоящему регламента.

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

30. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным учреждением.

31. Работник учреждения анализирует сведения о заявителе, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных заявителем.

32. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.



При наличии оснований, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента, работник учреждения отказывает заявителю в устной форме в предоставлении государственной услуги и разъясняет причины отказа в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут с момента обращения заявителя.

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

33. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги заявителю.

34. Работник учреждения устно информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о возможных формах предоставления государственной услуги, графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

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

36. Основанием для начала административной процедуры является осведомленность заявителя о возможных формах предоставления государственной услуги (индивидуальной или групповой), графике ее предоставления и направлений социальной адаптации.

37. Работник учреждения предлагает 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.

38. Результатом административной процедуры является выбор заявителем методики тестирования (анкетирования), используемой

при социальной адаптации безработных граждан и способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и формы предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

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

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

40. Работник учреждения проводит тестирование (анкетирование) с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения.

41. Результатом административной процедуры являются материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 25 минут.

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

42. Основанием для начала административной процедуры являются материалы тестирования (анкетирования) заявителя.

43. Работник учреждения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализирует результаты тестирования (анкетирования) и формирует тематику и план проведения занятий по социальной адаптации.

44. Результатом административной процедуры являются результаты тестирования (анкетирования) заявителя, сформированная тематика и план проведения занятий.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

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

45. Основанием для начала административной процедуры являются результаты тестирования (анкетирования) заявителя.

46. Работник учреждения обсуждает с заявителем результат тестирования (анкетирования) и выявляет основные причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

47. Результатом административной процедуры являются выявленные основные причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

Согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры являются выявленные основные причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве и сформированная тематика и план проведения занятий.

49. Работник учреждения согласовывает с заявителем направления социальной адаптации, включая план проведения занятий с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

50. Результатом административной процедуры является устное согласие заявителя с предлагаемыми направлениями социальной адаптации и планом проведения занятий.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

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

51. Основанием для начала административной процедуры является устное согласие заявителя с предлагаемыми направлениями социальной адаптации и планом проведения занятий.

52. Работник учреждения знакомит заявителя с методами, способами, технологиями поиска работы:

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

с использованием средств массовой информации;  
с использованием 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.

53. Работник учреждения выясняет у заявителя, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется и каковы результаты его действий.

54. Работник учреждения обсуждает с заявителем оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

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

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут.

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

57. Основанием для начала административной процедуры является наличие в тематике и плане проведения занятий обучения безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

58. Работник учреждения знакомит заявителя с технологией составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

59. Работник центра занятости предлагает сформировать заявителю индивидуальный план самостоятельного поиска работы (Приложение 3 к настоящему регламенту).

60. Результатом административной процедуры является составление заявителем индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать

40 минут.

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

61. Основанием для начала административной процедуры является составленный заявителем план самостоятельного поиска работы.

62. Работник учреждения обсуждает с заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска подходящей работы и дает рекомендации по его совершенствованию, а также по активизации действий по самостоятельному поиску подходящей работы.

63. Результатом административной процедуры является откорректированный план самостоятельного поиска работы заявителя в соответствии с рекомендациями работника центра занятости населения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

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

64. Основанием для начала административной процедуры является наличие вопросов по обучению безработного гражданина технологии составления резюме в тематике и плане проведения занятий.

65. Работник учреждения 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 безработного гражданина навыков составления резюме.

66. Работник учреждения предлагает заявителю составить резюме.

67. Работник учреждения предлагает обсудить составленное заявителем резюме.

68. В случае согласия заявитель и работник учреждения обсуждают составленное резюме и, при необходимости, вносят в них изменения и дополнения, связанные с представлением информации о заявителе как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающего профессионально-личностными качествами, соответствующим требованиям работодателя к кандидатуре работника.

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

70. Результатом административной процедуры является направление

заявителем своего резюме потенциальному работодателю.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут.

Обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении

71. Основанием для начала административной процедуры является наличие вопросов по обучению методикам проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении гражданина в тематике и плане проведения занятий.

72. Работник учреждения знакомит заявителей с методиками, техниками и способами поиска работы посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении гражданина.

73. Работник учреждения предлагает заявителю закрепить практику проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

74. Результатом административной процедуры является самостоятельное прохождение заявителем собеседования с работодателем посредством телефонной связи, видеосвязи с использованием сети Интернет или при личном обращении к работодателю.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут.

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

75. Основанием для начала административной процедуры является наличие тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем в тематике и плане проведения занятий.

76. Работник учреждения проводит с заявителем тренинг (видеотренинг) по собеседованию с работодателем и предлагает его обсудить.

77. В случае согласия заявитель и работник учреждения обсуждают результаты проведения тренинга (видеотренинга).

78. Результатом административной процедуры является получение заявителем навыков прохождения собеседования с работодателем.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут.

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

79. Основанием для начала административной процедуры является наличие в тематике и плане проведения занятия с участием работодателя.

80. Заявитель проходит собеседование с работодателем, принимающим участие в занятии по социальной адаптации, посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет или при личном обращении.

81. Результатом административной процедуры является получение заявителем навыков прохождения собеседования с работодателем.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут.

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

82. Основанием для начала административной процедуры является результат собеседования с работодателем.

83. Работник учреждения оценивает результаты собеседования заявителя с работодателем и в ходе беседы дает рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

84. Результатом административной процедуры являются устные рекомендации заявителю по совершенствованию навыков делового общения и прохождению собеседований с работодателем.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации

85. Основанием для начала административной процедуры является наличие в тематике и в плане проведения занятий вопросов формирования делового имиджа, и обучение методам самопрезентации.

86. Работник центра занятости в ходе занятия обсуждает с безработным гражданином вопросы, направленные на формирование делового имиджа и отрабатывает с ним методы самопрезентации.

87. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином навыков самопрезентации и формирования делового имиджа.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 25 минут.

Подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации

88. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем навыков самопрезентации.

89. Работник учреждения в ходе занятия обсуждает с заявителем приобретенные навыки самопрезентации и дает рекомендации по их совершенствованию.

90. Результатом административной процедуры является получение заявителем устных рекомендаций по совершенствованию навыков самопрезентации.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

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

91. Основанием для начала административной процедуры является наличие в тематике и плане проведения занятий вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

92. Работник учреждения обсуждает с заявителем вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

93. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений об алгоритме подготовки к выходу на новую работу, приемах и методах адаптации в коллективе, закрепления на новом рабочем месте, процедурах, связанных с выполнением профессиональных обязанностей и приемах планирования карьеры.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

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

94. Основанием для начала административной процедуры является окончание занятия в соответствии с тематикой и планом проведения занятий.



95. Работник учреждения в конце каждого занятия, предусмотренного тематикой и планом проведения занятий, предлагает заявителю заполнить лист оценки степени усвоения информации и приобретения навыков (Приложение 7 настоящего регламента).

96. Результатом административной процедуры является оценка степени усвоения информации и приобретения навыков безработным гражданином, предусмотренных тематикой и планом проведения занятий.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

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

97. Основанием для начала административной процедуры является окончание занятий по социальной адаптации.

98. Работник учреждения проводит тестирование (анкетирование) заявителей.

99. Работник учреждения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителей.

100. Результатом административной процедуры являются обработанные результаты тестирования (анкетирования) заявителя.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

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

101. Основанием для начала административной процедуры является наличие у заявителя вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер.

102. Работник учреждения выясняет наличие у заявителей вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке.

103. В случае согласия безработный гражданин и работник центра занятости обсуждают вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер.

104. Результатом административной процедуры является получение заявителем рекомендаций по обсуждаемым вопросам.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Подготовка рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем,

самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры является заполненный заявителями лист оценки степени усвоения информации и приобретения навыков и результаты итогового тестирования.

106. Работник учреждения анализирует заполненный заявителями лист оценки степени усвоения информации и приобретения навыков и результаты итогового тестирования безработного гражданина.

107. Работник учреждения, в зависимости от результатов анализа заполненного заявителем листа оценки степени усвоения информации и приобретения навыков и результатов итогового тестирования заявителя, готовит рекомендации заявителю по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

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

109. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

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

110. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные работником учреждения рекомендации заявителем по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

111. Работник учреждения знакомит заявителя с рекомендациями по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции, подготовленными в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

112. Работник центра занятости выдает заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину (Приложение 4 к настоящему регламенту).

113. Заявитель заполняет оценку удовлетворенности получателя государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан

на рынке труда.

114. Работник учреждения приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

115. Результатом административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

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

116. Основанием для начала административной процедуры является выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю.

117. Работник учреждения фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

118. Результатом административной процедуры является внесение результата предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

Максимальный срок выполнения административных процедур при индивидуальной форме предоставления государственной услуги составляет 8 часов.

При осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2 - 4, 6 - 13, 15 - 20, 22 пункта 28 настоящего регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги максимальный срок выполнения административных процедур увеличивается до 32 часов.

#### IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

119. 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 в части осуществления мер активной политики занятости населения.

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

120. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений

регламента осуществляется руководителем или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

121. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Управлением в формах:

проведения проверок;  
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планами работы Управления.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

122. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц учреждения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

123. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется

посредством открытости деятельности уполномоченного учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, работников центра занятости населения, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

124. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости, работника центра занятости населения, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

125. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника центра занятости населения подается на имя директора центра занятости.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости населения подается в Департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

126. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей

и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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, 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) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

127. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников, в том числе являются:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской 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;

Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ центра занятости населения, работника центра занятости населения, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 15 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
рассмотрения жалобы и случаев, в которых  
ответ на жалобу не дается

128. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

129. Ответ на жалобу не дается в случаях и порядке, установленных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного  
(внесудебного) обжалования

130. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 126 Административного регламента.

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

## жалобы

131. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

132. Центр занятости населения, организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 126 Административного регламента.

## Сроки рассмотрения жалобы

133. Жалоба, поступившая в центр занятости населения либо Управление, в организации осуществляющие, функции по предоставлению государственной услуги, подлежит рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, организаций осуществляющих, функции по предоставлению государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

135. 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.

136. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 145 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация



о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

137. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 133 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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

Приложение 1  
к типовому административному регламенту  
предоставления казенными учреждениями  
Орловской области, подведомственными  
Департаменту социальной защиты, опеки и  
попечительства, труда и занятости Орловской  
области, государственной услуги по  
социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда

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

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

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к типовому административному регламенту  
предоставления казенными учреждениями  
Орловской области, подведомственными  
Департаменту социальной защиты, опеки и  
попечительства, труда и занятости Орловской  
области, государственной услуги по  
социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину \_\_\_\_\_

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

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

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 3  
к типовому административному регламенту  
предоставления казенными учреждениями  
Орловской области, подведомственными  
Департаменту социальной защиты, опеки и  
попечительства, труда и занятости Орловской  
области, государственной услуги по  
социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ПОИСКА РАБОТЫ

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

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

Работник  
государственного  
учреждения службы  
занятости населения

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

Приложение 4  
к типовому административному  
регламенту предоставления казенными  
учреждениями Орловской области,  
подведомственными Департаменту социальной  
защиты, опеки и попечительства, труда и  
занятости Орловской области,  
государственной услуги по  
социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ БЕЗРАБОТНОМУ ГРАЖДАНИНУ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ НА РЫНКЕ ТРУДА**

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

в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на  
рынке труда.

Рекомендовано: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Работник  
государственного  
учреждения службы  
занятости населения

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина)

Приложение 5  
к типовому административному регламенту  
предоставления казенными учреждениями  
Орловской области, подведомственными  
Департаменту социальной защиты, опеки и  
попечительства, труда и занятости Орловской  
области, государственной услуги по  
социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда

Блок-схема последовательности действий при предоставлении  
государственной услуги





