



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ  
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от « 9 » января 2020 года № 2

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления  
департаментом по труду и социальной защите населения Костромской  
области и областными государственными учреждениями службы  
занятости населения государственной услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда**

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», 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»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда».

2. Признать утратившим силу:

1) приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 11 февраля 2014 года № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и занятости населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

2) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20 июня 2016 года № 429 «О внесении изменений в приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 11.02.2014 № 22».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



А.В. Дроздник

## Приложение

к приказу департамента по  
труду и социальной защите населения  
Костромской области  
от « 9 » января 2020 г. № 2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления департаментом по труду и социальной защите населения  
Костромской области и областными государственными учреждениями  
службы занятости населения государственной услуги по социальной  
адаптации безработных граждан на рынке труда

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с осуществлением департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), определяет порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области и областных государственных учреждений службы занятости населения с заявителями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители).

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области ([www.socdep.adm44.ru](http://www.socdep.adm44.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и областных государственных учреждениях службы занятости населения, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы областных государственных учреждений службы занятости населения, предоставляющих государственные услуги;

справочные телефоны областных государственных учреждений службы занятости населения, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента по труду и социальной защите населения Костромской области и областных государственных учреждений службы занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области и областные государственные учреждения службы занятости населения (далее - центры занятости населения) лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в областные государственные учреждения службы занятости населения лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через РПГУ.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами областных государственных учреждений службы занятости, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов специалистами центров занятости населения;

срок принятия центром занятости населения решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых центрами занятости населения в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – социальная адаптация безработных граждан на рынке труда (далее – государственная услуга).

5. Государственная услуга предоставляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области через областные государственные учреждения службы занятости населения (далее – центры занятости населения) на территории соответствующих муниципальных образований Костромской области.

6. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами 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.

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации (далее – заключение).

Процедура предоставления государственной услуги завершается

ознакомлением заявителя под роспись с заключением по форме согласно приложению № 22 к приказу Минтруда России от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

8. Срок предоставления государственной услуги:

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

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

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

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915);

2) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1, ст. 3);

3) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

5) постановление 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», 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

6) приказ 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», № 107, 22.05.2013 г.);

7) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет – портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 19.03.2019);

8) постановление губернатора Костромской области от 27 ноября 2015 года № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» (официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 30.11.2015).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее - Дептрудоооащиты Костромской области) в сети Интернет ([www.socdep.adm44.ru](http://www.socdep.adm44.ru)), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Дептрудоооащиты Костромской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – заявление) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре или предложение о предоставлении государственной услуги, письменно согласованное с гражданином (далее – предложение), по формам согласно приложениям № 13 и 14 к приказу Минтруда России от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда России № 90н);

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

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

11. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением

администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица центра занятости населения, предоставляющего государственную

услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае



заявитель предоставляет оригиналы документов в центр занятости населения для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

13. Предоставление государственной услуги не требует оказания органами государственной и муниципальной власти, организациями необходимых и обязательных услуг.

14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных на бумажном носителе, законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления, полученного от заявителя в форме электронного документа, является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

16. Основания для приостановления государственной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должен превышать 5 минут.

20. Получение результата предоставления государственной услуги не требует ожидания в очереди.

21. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

22. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в центр занятости населения.

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

В случае предоставления государственной услуги по индивидуальной форме согласование с заявителем 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 или проведенного занятия по социальной адаптации.

Предварительная запись осуществляется заявителем при личном обращении в центр занятости населения, в том числе в день перерегистрации безработного гражданина, в МФЦ, а также при использовании средств факсимильной связи, электронной почты, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, и региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием РПГУ (при наличии технической возможности) ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

В случае предоставления государственной услуги по групповой форме услуга предоставляется согласно графику, утвержденному директором центра занятости населения.

24. Заявление или письменное согласие с предложением специалиста центра занятости населения, предоставляемые заявителем, приобщается к его личному делу в день заполнения заявления или письменного согласия с предложением специалиста об оказании государственной услуги.

25. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению центра

занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup>1</sup>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

---

<sup>1</sup>применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения центра занятости населения;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

26. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) доля трудоустроенных граждан в течение 3-х месяцев после оказания государственной услуги от численности граждан, получивших услугу (не менее тридцати процентов);

2) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении

государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

Раздел 3. Административные процедуры  
(Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур (действий), требования к порядку их  
выполнения)

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут;

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут;

3) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации заявителей, 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).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут;

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 час;

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут;

6) обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым заявитель 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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры в отношении одного заявителя составляет 30 минут;

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

17) подготовка рекомендаций по совершенствованию заявителем навыков самопрезентации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут;

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.

Максимальный срок исполнения административной процедуры в отношении одного заявителя составляет 30 минут;

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры в отношении одного заявителя составляет 45 минут;

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 (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут;

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут;

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры в отношении одного заявителя составляет 30 минут.

Максимальные сроки исполнения административных процедур (действий) предоставления государственной услуги заявителю, предусмотренных подпунктами 2 – 24 настоящего пункта, без учета времени тестирования (анкетирования), включая затраты времени на обработку материалов тестирования заявителя:

при индивидуальной форме предоставления – не должны превышать 8 часов;

при групповой форме предоставления – не должны превышать 32 часов.

Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2 – 4, 6 – 14, 16 – 21 настоящего пункта, по групповой форме предоставления государственной услуги.

#### Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

28. Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, в

МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности). В случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление гражданина в установленном порядке в центр занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

29. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением или выразившего письменное согласие с предложением специалиста центра занятости населения по формам согласно приложениям № 13 и 14 к приказу Минтруда России № 90н;

30. С целью ознакомления с индивидуальными характеристиками заявителя специалист центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги (далее – специалист), задает параметры поиска сведений о заявителе, заполнившего форму бланка заявления о предоставлении государственной услуги, в программно – техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

#### Описание последовательности действий при формировании графика проведения занятий

31. Специалист устно информирует заявителя о возможных формах предоставления государственной услуги и порядке формирования графика проведения занятий.

32. Заявитель сообщает специалисту, в каких занятиях (индивидуальных или групповых) он будет принимать участие.

33. Заявитель и специалист согласовывают дату начала занятий.

34. Специалист оповещает заявителя о необходимости уведомления в случае невозможности участия в занятиях.

35. Максимально допустимые сроки осуществления действий по формированию групп заявителей не должны превышать 2 календарных недель.

36. Максимально допустимые сроки осуществления действий, связанных с утверждением графика проведения групповых занятий с заявителями и изменений в графике, не должны превышать 1 часа.

#### Описание последовательности действий при проведении первого занятия с заявителями

37. Специалист проводит первое занятие с заявителями по групповой форме проведения занятий или с заявителем по индивидуальной форме проведения занятий:

1) специалист информирует заявителей о порядке и сроках проведения занятий, о направлениях социальной адаптации, возможностях



получения навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателями, самопрезентации, повышения мотивации к труду, самокоррекции, коррекции имиджа и личности;

2) специалист проводит в установленном порядке тестирование, анкетирование заявителей по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан (в том числе анкетирование согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту), в целях определения направлений социальной адаптации заявителей, выясняет причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, не имеет опыта работы или утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности);

3) специалист знакомит заявителей 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;

4) специалист создает условия, при которых формируется состояние психологической безопасности заявителей, происходит обмен мнениями среди заявителей, обсуждение и поиск путей выхода из сложившихся ситуаций, овладение технологией поиска работы;

5) специалист выясняет у заявителей, какими из возможных методов и способов поиска работы они пользуются и каковы результаты их действий;

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

7) специалист выдает заявителям 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;

8) специалист предлагает сформировать заявителям индивидуальные планы поиска работы по форме согласно приложению № 21 к приказу Минтруда России № 90н;

9) специалист подводит итоги первого занятия и выясняет у заявителей их предложения и пожелания по плану проведения дальнейших занятий, в том числе посредством анкетирования;

10) специалист информирует заявителей о времени и дате проведения следующего занятия.

38. Специалист после окончания занятия фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно – техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Описание последовательности действий, связанных с обработкой материалов тестирования, анкетирования заявителей и формированием тематики и планов проведения занятий с целью формирования тематик и планов следующих занятий

39. Специалист анализирует результаты тестирования (анкетирования) заявителей.

40. Специалист формирует на основании анализа результатов анкетирования заявителей тематику и планы проведения следующих занятий.

Специалист при проведении занятий применяет методы социологических исследований, изучения общественного мнения, профессиональной ориентации и адаптации, анализа профессионально – квалификационной структуры заявителей, психологического тестирования, социальной адаптации, методы, направленные на повышение трудовой мотивации, укрепление уверенности в себе, технологии самостоятельного поиска работы, тренинги (видео – тренинги), методы самопрезентации, составления резюме, методики ведения телефонных переговоров, проведения собеседования с работодателем, формирования делового имиджа, получения навыков закрепления на рабочем месте, а также методы обработки информации с применением технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.

Специалист проводит отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий с заявителями, по следующим критериям: результативность, надежность, дифференцированность, прогностическая (информативная) ценность, наличие прогрессивных (инновационных) форм, методов и подходов, высокая степень валидности, возможность интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов,

возможность применения электронных версий с учетом результатов профилирования заявителей.

41. Специалист определяет необходимость приглашения для участия в проведении групповых занятий других работников центра занятости населения, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, специалистов по социально – психологической и профессиональной адаптации, бизнес – планированию, представителей работодателей.

42. Специалист выводит сводный план проведения занятий на печатающее устройство и представляет их на утверждение директору центра занятости населения.

43. Директор центра занятости населения утверждает сводный план проведения занятий с заявителями.

44. Специалист изготавливает копии утвержденных тематики и плана проведения занятий и приобщает их в соответствии с номенклатурой дел к документации центра занятости населения, размещает копии указанных документов на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги.

45. Специалист информирует других работников центра занятости населения и заявителей о графике проведения занятий с заявителями и передает список заявителей, которым предоставляется государственная услуга.

46. Специалист информирует других работников центра занятости населения, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, привлекаемых специалистов по социально – психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей о дате и времени их участия в групповых занятиях с заявителями.

#### Описание последовательности действий при проведении второго занятия с заявителями

47. Специалист проводит второе занятие с заявителями по групповой форме проведения занятий или с заявителем по индивидуальной форме проведения занятий:

1) специалист знакомится с результатами выполнения заявителями заданий, предложенных в ходе первого занятия, и предлагает их обсудить;

2) в случае согласия заявителей с предложением специалист проводит обсуждение результатов выполнения заданий, дает рекомендации по вопросам технологии поиска подходящей работы и самопрезентации;

3) специалист информирует заявителей о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных

качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам специалистов, содействует формированию у заявителей навыков составления резюме;

4) специалист предлагает заявителям составить резюме;

5) в случае согласия заявители составляют резюме;

6) специалист предлагает обсудить составленные заявителями резюме;

7) в случае согласия заявители обсуждают составленные 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), обладающем профессионально – личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника;

8) специалист предлагает ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы, провести собеседование с работодателем (по телефону) и направить ему свое резюме;

9) в случае согласия заявители осуществляют указанные действия;

10) специалист предлагает заявителям обсудить результаты собеседования с работодателем;

11) в случае согласия заявителей специалист проводит обсуждение результатов собеседования, в ходе которого содействует формированию у заявителей навыков ведения переговоров с работодателем по телефону и при непосредственном контакте;

12) специалист обсуждает с заявителями индивидуальные планы поиска работы и дает рекомендации по их совершенствованию, а также по активизации действий по поиску подходящей работы;

13) специалист предлагает заявителям к следующему занятию закрепить практику проведения собеседования с работодателем (по телефону или при непосредственном обращении к работодателю);

14) специалист подводит итоги второго занятия, демонстрирует видео – или аудиозапись проведенных тренингов и выясняет у заявителей путем проведения собеседований (групповых или индивидуальных), устных и письменных опросов получателей государственной услуги степень усвоения материала и приобретения навыков поиска работы.

48. Специалист после окончания занятия фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно – техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

#### Описание последовательности действий при проведении третьего занятия с заявителями

49. Специалист проводит третье занятие с заявителями по

групповой форме проведения занятий или с заявителем по индивидуальной форме проведения занятий с привлечением представителей работодателя или путем проведения «деловой игры»:

1) специалист предлагает заявителям обсудить результаты проведения собеседования с работодателями;

2) в случае согласия заявителей специалист проводит обсуждение результатов проведения собеседования с работодателем и дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации;

3) в случае участия в проведении занятия представителей работодателя специалист предлагает заявителям провести тренинг собеседования с работодателем.

В случае, если представитель работодателя не принимает участия в проведении занятия, специалист предлагает провести «деловую игру»;

4) в случае согласия заявителя принимают участие в «деловой игре», в ходе которой отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника;

5) специалист подводит итоги собеседований с представителями работодателя или «деловой игры», демонстрирует видео – или аудиозапись проведенных тренингов, формирует рекомендации заявителям, выясняет у заявителей степень усвоения материала и приобретения навыков по проведению собеседования;

6) специалист предлагает заявителям регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями.

50. Специалист после окончания занятия фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно – техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

#### Описание последовательности действий при проведении четвертого занятия с заявителями

51. Специалист проводит четвертое занятие с заявителями по групповой форме проведения занятий или с заявителем по индивидуальной форме проведения занятий:

1) специалист предлагает заявителям обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу (созданию собственного дела), адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры;

2) в случае согласия заявителей специалист проводит обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов

личности работающего человека, стиля поведения, формирования делового имиджа и уверенности в себе;

3) специалист формирует рекомендации по обсуждаемым вопросам.

4) в случае, если в занятии принимают участие специалисты по социально – психологической и профессиональной адаптации, бизнес – планированию, они также принимают участие в обсуждении и представляют свои рекомендации;

5) специалист выясняет у заявителей степень усвоения материала и приобретения навыков, полученных в ходе проведения занятия, в том числе посредством анкетирования (приложение №2 к настоящему административному регламенту).

52. Специалист принимает на основе анализа результатов анкетирования заявителей решение об окончании или продолжении проведения занятий.

53. Специалист знакомит заявителей с принятым решением, выясняет наличие у заявителей вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке.

54. В случае, если специалист принимает решение об окончании предоставления государственной услуги, он:

1) формирует информацию о результатах предоставления государственной услуги заявителю;

2) фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно – техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

3) заполняет бланк заключения (по форме согласно приложению №22 к приказу Минтруда России №90н), выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

55. Специалист проводит анализ деятельности по предоставлению государственной услуги и фиксирует его результаты в соответствующих материалах.

56. В случае необходимости, по предварительному согласованию с заявителями специалист сообщает директору центра занятости населения о необходимости продолжить занятия, готовит и представляет ему на утверждение внесение изменений в утвержденный сводный план и график проведения занятий с заявителями.

57. В случае утверждения директором центра занятости населения изменений в сводный план и график проведения занятий, специалист сообщает заявителям окончательную дату проведения следующего занятия и его тематику, выполняет последовательность действий, аналогичных административным процедурам проведения групповых занятий с заявителями.

58. Специалист знакомит заявителя под роспись с заполненным бланком заключения, приобщенным к личному делу получателя

государственных услуг, при проведении очередной перерегистрации заявителя в качестве безработного.

Описание последовательности действий, связанных  
с фиксированием результатов предоставления государственной  
услуги в программно – техническом комплексе

59. Специалист после окончания занятий фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно – техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

1) задает параметры поиска сведений о заявителях, принявших участие в групповом занятии, или о заявителе, принявшем участие в индивидуальном занятии;

2) находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

3) вносит сведения о предоставлении государственной услуги в части получения навыков поиска работы;

4) осуществляет вывод на печатающее устройство информации о посещении заявителем занятия;

5) приобщает распечатанную информацию к личному делу заявителя.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением  
административного регламента

60. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами центра занятости населения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором центра занятости населения, а в период его отсутствия – исполняющим обязанности директора центра занятости населения.

61. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

62. Проверки могут быть плановыми – осуществляться на основании программ проверок – и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги – комплексные проверки, или отдельные вопросы – тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

64. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом центра занятости населения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

65. Персональная ответственность должностных лиц центра занятости населения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

66. Должностные лица центра занятости населения в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Центр занятости населения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

68. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора центра занятости населения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение, поступившее в центр занятости населения, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен



заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

#### Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, специалистов центра занятости населения

69. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) специалистов центра занятости населения при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

70. Обжалование решений, действий (бездействия) специалистов центра занятости населения при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителя права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

71. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также их специалистов, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Дептрудоооащиты Костромской области([www.socdep.adm44.ru](http://www.socdep.adm44.ru)), на ЕПГУ и РПГУ.

Дептрудоооащиты Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

72. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

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 Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

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

7) отказ центра занятости населения, специалиста центра занятости населения, 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 и иными нормативными правовыми актами Костромской 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 абзацами шестым-девятым пункта 11 настоящего административного регламента.

74. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения. Жалобы на решения, принятые центром занятости населения, рассматриваются Дептрудоооащиты Костромской области.

75. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального

сайта Дептрудооцзащиты Костромской области, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости населения, 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, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

77. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

78. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, специалиста центра занятости населения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

79. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

80. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по

которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

81. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения принимает 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 Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения 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.

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

83. 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 и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных нарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по  
труду и социальной защите  
населения Костромской области и  
областными государственными  
учреждениями службы занятости  
населения государственной услуги по  
социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда

### АНКЕТА

безработного гражданина, получающего услугу по социальной адаптации

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_
2. Возраст \_\_\_\_\_
3. Образование, общий стаж работы, квалификация по документу об образовании, общий стаж работы по квалификации \_\_\_\_\_
4. Место последней работы, профессия (специальность) \_\_\_\_\_
5. Причина увольнения \_\_\_\_\_
6. На какие предприятия Вы получали направления от центра занятости?  
\_\_\_\_\_
7. На какие предприятия Вы обращались самостоятельно?  
\_\_\_\_\_
8. Основные причины отказа в трудоустройстве: \_\_\_\_\_
9. Что, по Вашему мнению, мешает Вам найти работу? \_\_\_\_\_
10. Осталось ли у Вас желание найти работу по имеющейся квалификации? \_\_\_\_\_
11. Что Вы ожидаете получить (что хотите получить) от занятий по социальной адаптации?
  - а) научиться правильно заниматься поиском работы
  - б) научиться грамотно составлять резюме
  - в) овладеть навыками собеседования с работодателями
  - г) научиться устанавливать контакты с другими людьми, быть более общительным
  - д) получить информацию о предприятиях и организациях города (района)
  - е) получить информацию по вопросам предпринимательства
  - ж) другое
12. Ваш контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления департаментом по труду и  
социальной защите населения  
Костромской области и областными  
государственными учреждениями службы  
занятости населения государственной  
услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда

Анкета обратной связи

Уважаемый участник программы!

Мы будем благодарны Вам за ответы на вопросы анкеты. Это поможет нам эффективнее организовать и проводить услугу по социальной адаптации, т.е. содействовать безработным гражданам в трудоустройстве. Внимательно прочитайте каждый пункт и обведите тот, который Вам больше всего подходит.

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
2. Оцените полезность занятий:
  - а) полезны
  - б) вряд ли смогу применять полученную информацию
  - в) мне это не нужно
  - г) иное (напишите) \_\_\_\_\_
3. Какие из предложенных тем оказались наиболее полезными \_\_\_\_\_
4. Что из полученной информации Вы смогли уже применить:
  - а) поиск вариантов трудоустройства
  - б) применение умений самопрезентации
  - в) организация собственного дела
  - г) иное (напишите) \_\_\_\_\_
5. Смогли Вы расширить поле поиска работы?
  - а) да
  - б) нет
  - в) иное (напишите) \_\_\_\_\_
6. Стало на пути Вашего трудоустройства меньше препятствий?
  - а) да
  - б) нет
  - в) иное (напишите) \_\_\_\_\_
6. Вы будете самостоятельно искать работу:
  - а) по имеющейся квалификации
  - б) желательно приобрести другую квалификацию \_\_\_\_\_
  - в) по всем видам работы, которые когда-либо выполнял
  - г) займетесь предпринимательством
  - д) не буду искать работу
  - е) иное \_\_\_\_\_
8. Появилась ли уверенность в трудоустройстве \_\_\_\_\_
9. Ваши пожелания, советы, рекомендации по улучшению качества проведения занятий: \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись