



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

ПРИКАЗ

от « 20 » октября 2022 года № 2222

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», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2022 года № 266н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию 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 утратившими силу:

1) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 9 января 2020 года № 2 «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»;

2) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 16 июля 2020 года № 570 «О внесении изменений в приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.01.2020 № 2»;

3) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 14 января 2022 года № 14 «О внесении изменений в приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 09.01.2020 № 2».

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

Директор департамента



Е.А. Василькова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом

департамента по труду

и социальной защите населения

Костромской области

от « 20 » октября 2022 г. № 2222

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 оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур (действий), в том числе в электронном виде, определяет порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области и областных государственных учреждений службы занятости населения, областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ) с заявителями.

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

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (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, на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП), 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 подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и графики работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, областных государственных учреждений службы занятости населения, предоставляющих государственные услуги, а также МФЦ;

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, МФЦ, 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, МФЦ лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕЦП, 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.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами областных государственных учреждений службы занятости населения, 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 областных государственных учреждений службы занятости населения, МФЦ;

срок принятия областным государственным учреждением службы занятости населения решения о предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых областными государственными учреждениями службы занятости населения в ходе предоставления государственной услуги.

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, сведений о ходе предоставления государственной услуги, 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 (далее – департамент) через областные государственные учреждения службы занятости населения (далее – центры занятости населения) на территории соответствующих муниципальных образований Костромской области.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части содействия в подаче заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

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.

6. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 2 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденному приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2022 года № 266н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (далее – Стандарт), включающего:

1) рекомендации по поиску работы и формированию активной жизненной позиции, составлению резюме, совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем, совершенствованию навыков самопрезентации и адаптации в коллективе (при наличии);

2) результаты проведенного тестирования (при наличии);

3) результаты реализованных сервисов, с указанием перечня мероприятий в рамках каждого сервиса (при наличии);

4) предложение обратиться в центр занятости населения с целью повторной подачи заявления, в случае если план реализации сервисов (мероприятий) выполнен не в полном объеме.

7. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

1) снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с пунктом 23 Правил регистрации безработных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

2) отзыва заявления гражданином;

3) неявки гражданина в центр занятости населения для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) социальной адаптации гражданина в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 47 настоящего административного регламента;

4) отсутствия взаимодействия гражданина с центром занятости населения более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения указанным в уведомлении способом.

8. Срок предоставления государственной услуги:

Максимально допустимое время предоставления гражданам государственной услуги без учета времени тестирования и реализации сервисов (мероприятий) не должно превышать 90 минут.

В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 28 настоящего административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения, за исключением случая, когда специалистом центра занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения

гражданином тестирования. В случае, когда специалистом центра занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования, осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2 – 4 пункта 28 настоящего административного регламента.

В общий срок предоставления государственной услуги не входит:

время, необходимое для оказания содействия гражданину в подаче заявления в электронной форме;

время, необходимое для предоставления сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

время, необходимое для прохождения гражданином тестирования;

время, необходимое для реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

9. Центр занятости населения обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

Перечень сервисов (мероприятий) и порядок их реализации устанавливаются в технологической карте исполнения Стандарта, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - технологическая карта)¹.

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

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

1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

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

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

4) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 17, 22.04.1996, ст. 1915);

5) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2022 года № 266н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 07.06.2022);

¹Пункт 7 Правил формирования стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, включая общие требования к содержанию указанных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 2377

б) 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, 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 в сети Интернет (socdep.adm44.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент 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.

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

1) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по рекомендуемому образцу, приведенному в приложении № 1 к Стандарту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (предоставляются для обозрения при личном обращении заявителя).

13. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги гражданам, находящихся в распоряжении других органов и организаций, запрашиваемых специалистом центра занятости населения посредством межведомственного электронного взаимодействия:

сведения о гражданине, внесенные на ЕЦП, представленные гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

14. Заявление подается гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием ЕЦП.

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

15. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в

связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении 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;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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:

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;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с подпунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

16. 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.

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, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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 для получения государственной услуги, предусмотренное пунктом 12 настоящего административного регламента, представленное заявителем в электронной форме, удостоверяется электронной подписью:

заявление подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

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 цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

17. Предоставление государственной услуги не требует оказания исполнительными органами и органами муниципальной власти, организациями услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

18. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрены.

20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

21. Максимальный срок ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должен превышать 15 минут.

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

23. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

24. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В центрах занятости населения гражданам обеспечивается доступ к ЕЦП, к ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности), а также оказывается необходимое консультационное содействие.

25. Помещения центров занятости населения, МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга (далее, соответственно, - здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здания располагаются с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. 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 и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям², 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

² Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

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, помещениям 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, помещения 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.

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, МФЦ;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества (при наличии) 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, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация: справочная информация, образцы заполнения заявлений заявителя; порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕЦП, ЕПГУ, РПГУ.

26. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

27. При обращении граждан в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

оказание содействия в подаче заявления в электронной форме посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

Раздел 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг)

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

1) формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги;

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры не должен превышать 5 минут;

2) прием заявления гражданина;

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры не должен превышать 5 минут;

3) определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры не должен превышать 15 минут;

4) разработка и согласование с гражданином индивидуального плана

реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданина (далее - план реализации сервисов (мероприятий));

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры не должен превышать 15 минут;

5) реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);

6) обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций гражданину;

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры не должен превышать 15 минут;

7) проведение индивидуальной консультации гражданина и назначение гражданину повторных или дополнительных сервисов при необходимости;

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры не должен превышать 30 минут;

8) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры не должен превышать 5 минут.

29. Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину, формируются автоматически с использованием ЕЦП. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через ЕЦП осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный гражданином при подаче заявления на оказание государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы.

30. В случае личного обращения заявителя специалист центра занятости населения устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ оказывает содействие гражданину в подаче заявления в электронной форме с использованием ЕЦП.

32. В случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

33. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

Для получения государственной услуги заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через ЕЦП.

Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления гражданином. В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

34. Специалист центра занятости населения:

1) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на ЕЦП на основании документов и сведений, представленных им или полученных центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

2) формирует и направляет гражданину с использованием ЕЦП предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

Предложение также может быть автоматически сформировано на ЕЦП;

3) информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости населения с использованием ЕЦП результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги.

Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

35. Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на ЕЦП.

36. Специалист центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина принимает и фиксирует на ЕЦП решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования на основании анализа сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП. Целью тестирования является выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту гражданина.

37. В случае принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования специалист центра занятости населения в день принятия указанного решения с использованием ЕЦП:

1) осуществляет подбор и назначение тестов гражданину;

2) согласовывает с гражданином и назначает с использованием ЕЦП дату прохождения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на ЕЦП;

3) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения гражданином.

В случае если тесты, назначенные специалистом центра занятости населения гражданину, содержатся на ЕЦП, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием ЕЦП в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления.

В случае если тесты, назначенные специалистом центра занятости населения гражданину, не содержатся на ЕЦП, гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

38. Центр занятости населения обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на ЕЦП, и ознакомления с результатами тестов в онлайн-режиме. Результаты указанных тестов автоматически формируются на ЕЦП в день прохождения тестов.

39. В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на ЕЦП, специалист центра занятости населения (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в центр занятости населения.

Специалист центра занятости населения вносит на ЕЦП сведения о привлечении специалиста или организации для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

40. Специалист центра занятости населения фиксирует на ЕЦП результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

41. При неявке гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время специалист центра занятости населения с использованием ЕЦП назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Специалист центра занятости населения назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, специалист центра занятости населения фиксирует на ЕЦП сведения о неявке гражданина для прохождения тестов.

42. На основании результатов тестирования гражданина, сформированных центром занятости населения в порядке, предусмотренном пунктами 38 и 40 настоящего административного регламента, специалист центра занятости населения может принять решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 37–41 настоящего административного регламента.

43. Специалист центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина (в случае принятия специалистом центра занятости решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования) или со дня завершения гражданином тестирования (для граждан, которым было назначено тестирование на ЕЦП), или со дня обработки результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование), или со дня завершения общего срока прохождения тестирования (для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование), или со дня проведения индивидуальной консультации гражданина (при назначении повторных или дополнительных

сервисов) формирует для гражданина план реализации сервисов (мероприятий).

План реализации сервисов (мероприятий) включает в себя следующую информацию: перечень сервисов, перечень мероприятий, назначенных гражданину, форму проведения каждого мероприятия (очная или дистанционная, индивидуальная или групповая), дату и время проведения каждого мероприятия, место проведения очных мероприятий, ссылку для подключения к интернет-ресурсу, на котором будет проводиться дистанционное мероприятие.

44. Специалист центра занятости населения формирует план реализации сервисов (мероприятий) с учетом следующей информации:

сведений о гражданине, внесенных на ЕЦП на основании документов и сведений, представленных им или полученных центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

результатов тестирования гражданина, содержащихся на ЕЦП; автоматически сформированного на ЕЦП рекомендуемого перечня сервисов (мероприятий).

45. По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) специалист центра занятости населения направляет гражданину с использованием ЕЦП:

план реализации сервисов (мероприятий) для согласования;

уведомление о необходимости в срок не позднее 3 рабочих дней со дня формирования плана реализации сервисов (мероприятий) направить в центр занятости населения с использованием ЕЦП информацию о согласовании плана или о необходимости его доработки.

Информация о согласовании гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) фиксируется на ЕЦП.

46. Специалист центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от гражданина на ЕЦП информации о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 45 настоящего административного регламента:

1) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в дистанционной форме;

2) вносит необходимые изменения в план реализации сервисов (мероприятий) и отмечает результаты согласования на ЕЦП;

3) направляет план реализации сервисов (мероприятий) гражданину на повторное согласование.

47. В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона, специалист центра занятости населения в течение 1 рабочего дня со дня поступления на ЕЦП информации от гражданина о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 45 настоящего

административного регламента, направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

48. В случае явки гражданина специалист центра занятости населения обсуждает с гражданином план реализации сервисов (мероприятий). По результатам обсуждения центр занятости населения при необходимости корректирует план реализации сервисов (мероприятий) и не позднее следующего рабочего дня направляет для согласования его гражданину с использованием ЕЦП.

49. При неявке гражданина в центр занятости населения для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время специалист центра занятости населения с использованием ЕЦП назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

50. Специалист центра занятости населения назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

51. В случае неявки гражданина в центр занятости населения для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные специалистом центра занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, специалист центра занятости населения фиксирует на ЕЦП сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем специалист центра занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием ЕЦП в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был явиться для согласования плана реализации сервисов (мероприятий).

52. Согласованный план реализации сервисов (мероприятий) доступен гражданину на ЕЦП.

53. В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы, направленные на:

обучение гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, технологии составления резюме, методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства, включая организацию проведения собеседования;

совершенствование навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем, самопрезентации, формирование активной жизненной позиции;

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

В рамках реализации сервисов могут проводиться тренинги, индивидуальные и групповые консультации, вебинары, лекции и другие

мероприятия.

54. В случае если для реализации сервисов (мероприятий) центр занятости населения привлекает специалиста или организацию на договорной основе, информацию об этом, включая сведения о реквизитах соответствующего договора, специалист центра занятости населения вносит на ЕЦП.

55. Специалист центра занятости населения:

- 1) анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);
- 2) оформляет и вносит на ЕЦП результаты реализации сервисов (мероприятий), включая оценку усвоения информации и приобретения навыков гражданином;
- 3) разрабатывает рекомендации для гражданина с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий);
- 4) при необходимости обсуждает с гражданином и разъясняет рекомендации, вносит их на ЕЦП и включает в заключение о предоставлении государственной услуги;
- 5) направляет гражданину уведомление о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий), не позднее следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий).

В случае неявки гражданина в центр занятости населения на мероприятие в срок, указанный в плане реализации сервисов (мероприятий), специалист центра занятости населения фиксирует на ЕЦП сведения о неявке гражданина на мероприятие.

56. После завершения реализации сервисов на ЕЦП автоматически формируется и направляется гражданину уведомление, содержащее:

- 1) предложение получить индивидуальную консультацию в случае наличия вопросов по социальной адаптации на рынке труда;
- 2) порядок обращения гражданина в центр занятости населения для получения консультации;
- 3) срок, в течение которого гражданин может обратиться в центр занятости населения для получения консультации, который устанавливается в пределах 3 рабочих дней со дня получения гражданином предложения.

В случае обращения гражданина с целью получения консультации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения гражданином предложения специалист центра занятости населения согласовывает с гражданином дату и время личного посещения гражданином центра занятости населения для проведения консультации.

57. Специалист центра занятости населения фиксирует на ЕЦП согласованные с гражданином дату и время посещения центра занятости населения, направляет гражданину с использованием ЕЦП уведомление с указанием даты и времени личного посещения гражданином центра занятости населения для проведения консультации.

58. Индивидуальная консультация проводится в центре занятости

населения в указанные в уведомлении дату и время.

Результаты индивидуальной консультации специалист центра занятости населения фиксирует на ЕЦП.

По итогам индивидуальной консультации специалист центра занятости населения с согласия гражданина может принять решение о необходимости повторного прохождения гражданином административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 43 – 53 настоящего административного регламента. Специалист центра занятости населения при повторном формировании плана реализации сервисов (мероприятий) помимо информации, указанной в пункте 44 настоящего административного регламента, учитывает результаты индивидуальной консультации с гражданином.

59. При неявке гражданина в центр занятости населения для получения индивидуальной консультации в указанные в уведомлении дату и время специалист центра занятости населения фиксирует неявку на ЕЦП.

В случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию в срок, указанный в подпункте 2 пункта 56 настоящего административного регламента, специалист центра занятости населения переходит к осуществлению административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 60 – 61 настоящего административного регламента.

60. Специалист центра занятости населения формирует с использованием ЕЦП заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения индивидуальной консультации или со дня истечения срока, указанного в подпункте 2 пункта 56 настоящего регламента (в случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию), или со дня, на который была назначена индивидуальная консультация (в случае неявки гражданина на индивидуальную консультацию).

61. Заключение о предоставлении государственной услуги направляется гражданину автоматически с использованием ЕЦП в день его формирования.

62. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 7 настоящего административного регламента, после прохождения гражданином тестирования и (или) реализации сервисов (мероприятий), специалист центра занятости населения формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием ЕЦП в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

63. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в центр занятости населения заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление об устранении опечаток и (или) ошибок заполняется в свободной форме. Заявитель вправе направить заявление лично либо почтовым отправлением.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных документах.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости населения и (или) специалиста центра занятости населения, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

64. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными специалистами 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.

65. 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.

66. 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.

67. 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.

68. 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.

69. Персональная ответственность специалистов центра занятости населения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

71. Центр занятости населения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких специалистов.

72. 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 заинтересованных лиц, 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 их должностных лиц, государственных служащих, работников центра занятости населения, МФЦ

73. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) департамента, центров занятости населения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

74. Обжалование решений, действий (бездействия) департамента, центров занятости населения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

75. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, центров занятости населения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, специалистов, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента (socdep.adm44.ru), на ЕЦП, ЕПГУ и РПГУ.

Департамент, центры занятости населения, МФЦ обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

76. 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».

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

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, представление 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 подпунктом 4 пункта 15 настоящего административного регламента.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, МФЦ либо в департамент цифрового развития Костромской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) директора департамента подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области содействия занятости населения (далее - заместитель губернатора). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора центра занятости населения подаются на имя директора департамента.

79. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, специалиста центра занятости населения, директора центра занятости населения, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, ЕЦП, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕЦП, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

81. 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.

82. Жалоба, поступившая в центр занятости населения либо директору департамента, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, МФЦ 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.

83. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

84. Ответ о результатах рассмотрения жалобы не направляется в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица;

2) 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).

Департамент вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае получения жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае, если в жалобе заявителя 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 Департамента 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 орган или одному и тому же должностному лицу Департамента. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

85. 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 Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 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.

87. 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 правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.