

**КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРУДУ,  
СОДЕЙСТВИЮ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И ТРУДОВОЙ МИГРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**  
от 26 июля 2013 г. N 15

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ  
ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.08.2015 N 30, от 12.10.2015 N 47, от 14.03.2016 N 16, от 31.03.2016 N 18)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Правительства Ивановской области от 15.10.2008 N 269-п "Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг", [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.01.2013 N 3н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда" приказываю:

утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (прилагается).

Председатель комитета  
Ивановской области по труду,  
содействию занятости населения  
и трудовой миграции  
Т.Б.СЕРГЕЕВА

Приложение  
к приказу  
комитета Ивановской области  
по труду, содействию занятости  
населения и трудовой миграции  
от 26.07.2013 N 15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ  
АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.08.2015 N 30, от 12.10.2015 N 47, от 14.03.2016 N 16, от 31.03.2016 N 18)

## I. Общие положения

### Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции (далее - Комитет) и областных государственных казенных учреждений центров занятости населения Ивановской области (далее - центры занятости) при предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан (далее - государственная услуга).

### Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о **месте** нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Комитета, центров занятости размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.zan.ivanovoobl.ru](http://www.zan.ivanovoobl.ru)) и сайтах центров занятости по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.08.2015 N 30)

4. Сведения о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и способах получения информации о месте нахождения и графике работы центров занятости предоставляются Комитетом, центрами занятости:

1) путем размещения:

- на информационных стендах в помещениях центров занятости;

- на официальном сайте Комитета;

- на сайтах центров занятости;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области [www.rgu.ivanovoobl.ru](http://www.rgu.ivanovoobl.ru) (далее - региональный портал);

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

- в средствах массовой информации;

- в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) путем разработки, издания и распространения печатной продукции (брошюр, буклетов и т.п.);

3) в устной форме, в том числе по телефону;

4) при письменном обращении заявителя в Комитет, центр занятости, включая обращение по электронной почте;

5) в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

5. Размещению на официальном сайте Комитета подлежит следующая информация:

1) **место** нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Комитета, центров занятости по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) **блок-схема** последовательности административных процедур при предоставлении

государственной услуги по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту;

4) образец [заявления-анкеты](#) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

5) график приема граждан по личным вопросам председателем Комитета, заместителями председателя Комитета, начальниками отделов Комитета, директорами центров занятости;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) порядок рассмотрения обращений заявителей;

8) настоящий Административный регламент.

6. Размещению на информационных стендах в помещениях центров занятости подлежит следующая информация:

1) график работы центра занятости;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) образец [заявления](#) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

4) [блок-схема](#) последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту;

5) информация о состоянии рынка труда соответствующего муниципального образования и Ивановской области;

6) настоящий Административный регламент.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения работники центров занятости, осуществляющие функцию по информированию о предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании центра занятости, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника центра занятости, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника центра занятости, в чьей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

1) по телефону - время разговора не должно превышать 10 минут;

2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

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

### Органы, предоставляющие государственную услугу

10. В предоставлении государственной услуги участвуют Комитет и центры занятости.

Комитет организует, обеспечивает и контролирует на территории Ивановской области деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости предоставляют гражданам государственную услугу на территории муниципальных образований Ивановской области в соответствии с [приложением N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

11. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением перечня услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

#### Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину [заклучения](#) о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации использования полученных навыков самостоятельного поиска подходящей работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).  
(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.08.2015 N 30)

#### Сроки предоставления государственной услуги

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

14. При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

15. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (далее - сеть Интернет), почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

16. Государственная услуга может предоставляться безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

17. Максимальная продолжительность предоставления государственной услуги составляет:  
при индивидуальной форме предоставления - не должна превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

при групповой форме предоставления - не должна превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Количество и продолжительность занятий определяются с учетом состава безработных граждан, обратившихся за получением государственной услуги.

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

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

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

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

**Законом** Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", N 17, 22.04.1996, ст. 1915);

Федеральным **законом** от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральным **законом** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным **законом** от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, N 7, ст. 776);

Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным **законом** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

Трудовым **кодексом** Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3);

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 года N 787 "О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.11.2002, N 44, ст. 4399);

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 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, N 38, ст. 5103);

**приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" (Российская газета, 02.02.2011, N 20);

**приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года N 3н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда" (Российская газета, 22.05.2013, N 107);

**приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2015);

(абзац введен **Приказом** комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.08.2015 N 30)

**постановлением** Правительства Ивановской области от 9 ноября 2012 года N 449-п "Об утверждении Положения о комитете Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции" (опубликовано на официальном сайте Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 09.11.2012);

**постановлением** Правительства Ивановской области от 28 мая 2013 года N 193-п "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг" (Собрание законодательства Ивановской области, 11.06.2013, N 22 (641));

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги

20. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина с **заявлением** в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту или согласие с **предложением** о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости (далее - предложение) (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным **законом** от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

21. Для получения государственной услуги безработные граждане, обратившиеся в центр занятости, представляют:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - иностранные граждане;

документы, удостоверяющие личность лица без гражданства, - лица без гражданства;

индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для безработных граждан, относящихся к категории инвалидов.

(в ред. **Приказа** комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.03.2016 N 16)

22. Требования к заполнению заявления:

заявление предоставляется на бумажном носителе либо в электронной форме;

заявление на бумажном носителе представляется при личном обращении заявителя в центр занятости, составляется в экземпляре-подлиннике и заверяется его личной подписью;

заявление заполняется от руки или в форме электронного документа, направленного с использованием сети Интернет, включая единый и региональный порталы, на русском языке по установленной форме. **Заявление** заверяется личной подписью безработного гражданина (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

(в ред. **Приказа** комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.08.2015 N 30)

заявитель при личном обращении в центр занятости при предоставлении ему государственной услуги визирует заявление личной подписью, которое после этого подшивается в учетное дело получателя государственной услуги;

заявление заполняется без использования сокращений слов и аббревиатур.

23. 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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



24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления или отказа в предоставлении  
государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

26. Основаниями для отказа в предоставлении безработному гражданину государственной услуги являются:

- а) отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке;
- б) снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с регистрационного учета в качестве безработного.

27. На основании личного письменного заявления безработный гражданин вправе отказаться от предложения работника центра занятости, осуществляющего функцию предоставления государственной услуги (далее - работника центра занятости). Отказ безработного гражданина от предоставления государственной услуги не влечет правовых последствий.

28. В случае отказа безработного гражданина от предложения работника центра занятости о предоставлении государственной услуги, безработный гражданин вправе повторно обратиться за ее предоставлением в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной  
пошлины за предоставление государственной услуги

30. При предоставлении государственной услуги государственная пошлина не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление государственной услуги

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания при подаче заявления  
о предоставлении государственной услуги и при получении  
результата предоставления государственной услуги

32. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги

33. При личном обращении заявителей срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр физических лиц, регистр работодателей (далее - программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

34. При направлении заявлений почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием единого портала и (или)

регионального портала, регистрация заявлений осуществляется центрами занятости в день их поступления.

Заявления, поступившие почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, регистрируются в [журнале](#) регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.08.2015 N 30)

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центры занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.

(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.08.2015 N 30)

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к местам ожидания  
и приема заявителей

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

36. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений центров занятости на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. При ином размещении помещений по высоте центром занятости обеспечивается возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 12.10.2015 N 47)

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется информационными вывесками (растяжками).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников центров занятости, предусматривается оборудование доступных мест хранения верхней одежды заявителей.

(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 12.10.2015 N 47)

37. Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность предоставления государственной услуги по индивидуальной и групповой формам.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.



38. Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами, стульями (кресельными секциями или скамьями).

39. Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

40. Информационные стенды с образцами заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (приложения 2, 3 к Административному регламенту), иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 14.08.2015 N 30)

41. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных офисов центров занятости (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

42. Количество взаимодействий безработного гражданина с работником центра занятости по вопросу предоставления государственной услуги не превышает пяти раз.

Продолжительность времени взаимодействия безработного гражданина с работником центра занятости по вопросу предоставления государственной услуги не превышает 20 минут.

43. Показателем доступности государственных услуг является отношение численности безработных граждан, получивших государственную услугу, к среднегодовой численности зарегистрированных в центре занятости безработных граждан, обратившихся за предоставлением государственных услуг в сфере занятости населения.

44. Показателем качества государственной услуги является отсутствие обоснованных жалоб заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

45. Заявителям предоставляется возможность подачи заявлений для предоставления государственной услуги через МФЦ. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии:

с соглашением, заключенным между МФЦ и Комитетом, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии;

с соглашением, заключенным между МФЦ и центром занятости, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

46. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

47. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

##### Состав административных процедур предоставления государственной услуги

48. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги и формирование графика проведения занятий;

2) организация и проведение занятия (занятий) по социальной адаптации безработных граждан;

3) проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования). Выдача заключения о предоставлении государственной услуги.

49. **Блок-схема** последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.

Прием документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги, принятие решения о предоставлении  
государственной услуги и формирование графика  
проведения занятий

50. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина с **заявлением** о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту или согласие с **предложением** (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

51. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

51.1. Работник центра занятости осуществляет прием и рассмотрение заявления и документов в соответствии с **пунктами 20 - 21** настоящего Административного регламента при личном обращении безработного гражданина.

На основании представленных документов работник центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом (**приложение N 6** к настоящему Административному регламенту), и выдает его заявителю.

При положительном решении вопроса о предоставлении государственной услуги работник центра занятости в устной форме информирует заявителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет причины, основания отказа.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

51.2. Работник центра занятости с использованием программно-технического комплекса осуществляет анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в качестве безработного.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

51.3. Работник центра занятости информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

Работник центра занятости информирует безработного гражданина о том, что занятия по групповой форме проведения могут сопровождаться видео- или аудиозаписью и сообщает о том, что видео- или аудиозапись используется только в рамках проведения занятий, получает согласие безработного гражданина на участие в занятиях по групповой форме.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

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

В случае согласия безработного гражданина, работник центра занятости проводит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

51.5. Работник центра занятости обрабатывает материалы тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализирует результаты тестирования (анкетирования), формирует тематику и план проведения занятий по социальной адаптации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

51.6. Работник центра занятости обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

51.7. Работник центра занятости согласует с безработным гражданином направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

51.8. Максимальный срок административной процедуры при групповой форме проведения занятий не должен превышать 2 часов.

52. Критерии принятия решений:

решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии документов, установленных [пунктами 20 - 21](#) Административного регламента;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае, если представленный перечень документов не соответствует [пунктам 20 - 21](#) Административного регламента.

53. Результатом административной процедуры является формирование тематики и утверждение плана-графика проведения занятий по социальной адаптации.

54. Работник центра занятости фиксирует заявление получателя в программно-техническом комплексе и приобщает к личному делу получателя государственной услуги (далее - личное дело получателя).

#### Организация и проведение занятия (занятий) по социальной адаптации безработных граждан

55. Основанием для начала административной процедуры является обращение безработного гражданина в центр занятости в сроки, согласованные в плане-графике проведения занятий по социальной адаптации.

56. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

56.1. Работник центра занятости в соответствии с тематикой и планом проведения занятий проводит обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Работник центра занятости создает условия, при которых формируется состояние психологической безопасности безработных граждан, происходит обмен мнениями среди безработных граждан, обсуждение и поиск путей выхода из сложившихся ситуаций, овладение технологией поиска работы.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

56.2. Работник центра занятости осуществляет обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального [плана](#) самостоятельного поиска работы (в соответствии с формой приложения 4) с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

56.3. Работник центра занятости:

обсуждает с безработным гражданином индивидуальный план самостоятельного поиска работы,

совместно с безработным гражданином вырабатывает рекомендации по совершенствованию индивидуального плана, а также по самостоятельному поиску подходящей работы.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

56.4. Работник центра занятости проводит обучение безработного гражданина технологии составления резюме и предлагает безработным гражданам составить резюме. В случае согласия безработные граждане составляют резюме.

Работник центра занятости проводит обсуждение составленных безработными гражданами резюме, в которые безработные граждане при необходимости вносят изменения и дополнения, связанные с представлением информации о безработном гражданине как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника.

С согласия безработного гражданина работник центра занятости направляет резюме работодателю.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 50 минут.

56.5. Работник центра занятости проводит обучение методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

Работник центра занятости 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. В случае согласия безработные граждане осуществляют указанные действия.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 90 минут.

56.6. Работник центра занятости предлагает безработным гражданам закрепить практику проведения собеседования с работодателем (по телефону или при непосредственном обращении к работодателю) посредством проведения тренинга, с использованием видеоаудиоаппаратуры.

Работник центра занятости проводит тренинг по собеседованию с работодателем, в ходе которого отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника, и обсуждает результаты тренинга.

Работник центра занятости демонстрирует видео- или аудиозапись проведенного тренинга и выясняет у безработных граждан степень усвоения материала и приобретения навыков поиска работы.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 90 минут.

56.7. Работник центра занятости организует проведение собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном общении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждает с безработным гражданином результаты собеседования.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 45 минут.

56.8. Работник центра занятости осуществляет подготовку рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

Работник дает гражданину рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не

должен превышать 10 минут.

56.9. Работник центра занятости проводит обсуждение вопросов формирования делового имиджа и обучение методам самопрезентации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 45 минут.

56.10. Работник центра занятости осуществляет подготовку рекомендаций по совершенствованию гражданином навыков самопрезентации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

56.11. Работник центра занятости проводит обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

Работник центра занятости дает рекомендации по обсуждаемым вопросам.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

56.12. Работник центра занятости проводит тестирование (анкетирование) в конце каждого занятия по социальной адаптации с целью оценки степени усвоения информации и приобретения навыков.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, занятий не должен превышать 10 минут.

56.13. Максимальный срок административной процедуры при групповой форме проведения занятий не должен превышать 28 часов.

57. Критерием принятия решения является необходимость получения заявителями навыков делового общения, собеседования с работодателями, самопрезентации.

58. Результатом административной процедуры является приобретение безработным гражданином навыков делового общения, собеседования с работодателем, а также получение гражданином рекомендаций по совершенствованию навыков самопрезентации.

59. Работник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.

Проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования).  
Выдача заключения о предоставлении государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является оценка усвоения материала и приобретения навыков, полученных на занятиях по социальной адаптации.

61. Административные действия, входящие в состав административной процедуры:

61.1. Работник центра занятости проводит тестирование (анкетирование) гражданина по окончании занятий по социальной адаптации и осуществляет обработку результатов тестирования (анкетирования).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

61.2. Работник центра занятости обсуждает с гражданином вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

61.3. Работник центра занятости осуществляет подготовку рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде [заключения](#) о предоставлении государственной услуги (приложение 5).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

61.4. Работник центра занятости выдает заключение о предоставлении государственной

услуги безработному гражданину, приобщает к личному делу получателя второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

Гражданин подтверждает получение заключения о предоставлении государственной услуги своей подписью в бланке учетной документации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

61.5. Работник центра занятости вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

61.6. Максимальный срок административной процедуры при групповой форме проведения занятий не должен превышать двух часов.

62. Критерием принятия решения является окончание занятий по социальной адаптации.

63. Результатом предоставления государственной услуги является получение безработным гражданином **заключения** о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда с рекомендациями использования полученных навыков самостоятельного поиска подходящей работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

64. Работник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе.

65. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных **пунктами 51.3 - 51.4, 51.6 - 56.7, 56.9 - 61.2, 61.4** настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центра занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

66. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками центров занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости Административного регламента, в соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **Законом** Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", **Порядком** ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

68. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.



Порядок и периодичность осуществления проверок  
полноты и качества предоставления государственной услуги

69. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части оказания безработным гражданам государственной услуги.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Комитетом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

71. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок устанавливаются Комитетом.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

72. Внеплановые выездные (документарные) проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) работников центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, а также при наличии информации о нарушениях норм настоящего Административного регламента, поступившей из иных источников.

Ответственность работников центра занятости за решения  
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления государственной услуги

73. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

74. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего  
государственную услугу, и (или) его должностных лиц,  
работников центра занятости, Комитета и (или)  
его должностных лиц, государственных служащих

75. Заявители имеют право на обжалование нарушения порядка предоставления государственной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, работников центра занятости, Комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, Комитет.

76. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

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

отказ центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

77. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, работников центра занятости, Комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, либо в Комитет (если обжалуется решение, принятое директором центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо центра занятости, предоставляющего государственную услугу).

79. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Интернета, официального сайта центра занятости, предоставляющего государственную услугу, официального сайта Комитета, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

81. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

82. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 81](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

84. Жалоба рассматривается центром занятости, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника центра занятости. В случае если обжалуются решения директора центра занятости, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Комитет и рассматривается председателем Комитета.

85. В случае если жалоба подана заявителем в центр занятости, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 84](#) настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный центр занятости направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

86. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, Комитет (если обжалуется решение, принятое директором центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо центра занятости, предоставляющего государственную услугу) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

87. Жалоба, поступившая в центр занятости, Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

88. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

89. В случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

90. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

91. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7 статьи 11.2](#) Федерального закона, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков

состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

94. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

95. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

96. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

97. Утратил силу. - **Приказ** комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции от 31.03.2016 N 18.

98. Центр занятости, предоставляющий государственную услугу, Комитет обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников центра занятости, Комитета, его должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте центра занятости, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте Комитета, на едином портале, региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, работников центра занятости, Комитета, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Места нахождения, часы приема заявителей, адреса  
электронной почты, справочные телефоны комитета  
Ивановской области по труду, содействию занятости населения  
и трудовой миграции, областных государственных казенных  
учреждений центров занятости населения Ивановской области

Список изменяющих документов

(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости  
населения и трудовой миграции от 14.08.2015 N 30)

Наименование учреждения	Адрес месторасположения	Код города (телефонный)	Телефон	Адрес электронной почты	Часы приема заявителей
Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции	153000, г. Иваново, ул. Крутицкая, д. 2	84932	303883	kom_trud@gov37.ivanovo.ru	Понедельник 9:00 - 18:00 Вторник 9:00 - 18:00 Среда 9:00 - 18:00 Четверг 9:00 - 18:00 Пятница 9:00 - 16:45 перерыв 13.00 - 13.45

(в ред. [Приказа](#) комитета Ивановской области по труду, содействию занятости  
населения и трудовой миграции от 14.08.2015 N 30)

Областное государственное казенное учреждение "Вичугский центр занятости населения"	155331, Ивановская область, г. Вичуга, ул. 50 лет Октября, д. 11	849354	24045	vichugaczn@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Иваново"	153000, г. Иваново, ул. Крутицкая, д. 2	84932	417999	ivczn@mail.icomtex.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Кохмы и Ивановского района"	153000, г. Иваново, ул. Б. Воробьевская, д. 11/31	84932	414538	czn22@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Кинешемский центр занятости населения"	155800, Ивановская область, г. Кинешма, ул. Комсомольская, д. 9	849331	56955	kinczn@ivnet.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Тейковский центр занятости населения"	155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. 2-я Комовская, д. 15	849343	21672	teikovo_czn@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Фурмановский центр занятости населения"	155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Советская, д. 6	849341	21378	guczfn@mail.ru	Понедельник 9:00-17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00



Областное государственное казенное учреждение "Шуйский центр занятости населения"	155900, Ивановская область, г. Шуя, ул. Генерала Белова, д. 27	849351	43088	shujaczn@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Гаврилово-Посадский центр занятости населения"	155000, Ивановская область, г. Гаврилово-Посад, ул. 3-го Интернационала, д. 16	849355	20108	czn_gp@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Заволжский центр занятости населения"	155410, Ивановская область, г. Заволжск, ул. Калинина, д. 29	849333	21347	czn_zav@ivnet.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Ильинский центр занятости населения"	155060, Ивановская область, п. Ильинское, ул. Первомайская, д. 2	849353	21335	ilinsk_czn@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Комсомольский центр занятости населения"	155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. Комсомольская, д. 9	849352	22743	koms_czn@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Лежневский центр занятости населения"	155120, Ивановская область, п. Лежнево, Советская пл., д. 18	849357	22762	lejnevo@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00

Областное государственное казенное учреждение "Палехский центр занятости населения"	155620, Ивановская область, п. Палех, ул. Баканова, д. 32	849334	22619	palehsz@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Пестяковский центр занятости населения"	155650, Ивановская область, п. Пестяки, ул. Советская, д. 81	849346	21784	pestyakiczn15@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Приволжский центр занятости населения"	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д. 54	849339	31804	privczn@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Пучежский центр занятости населения"	155360, Ивановская область, г. Пучеж, ул. Свердлова, д. 8	849345	22732	ssczn@bk.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Родниковский центр занятости населения"	155250, Ивановская область, г. Родники, пл. Ленина, д. 5	849336	21505	czn_rodniki@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Савинский центр занятости населения"	155710, Ивановская область, п. Савино, ул. Кооперативная, д. 9	849356	91070	savino_czn@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00

Областное государственное казенное учреждение "Южский центр занятости населения"	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 19	849347	22687	Zan-uzha@rambler.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00
Областное государственное казенное учреждение "Юрьеvecкий центр занятости населения"	155450, Ивановская область, г. Юрьеvec, ул. Советская, д. 16	849337	22146	urczn@mail.ru	Понедельник 9:00 - 17:00 Вторник 12:00 - 20:00 Среда 9:00 - 17:00 Четверг 11:00 - 19:00 Пятница 9:00 - 17:00

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
комитета Ивановской области  
по труду, содействию занятости  
населения и трудовой миграции  
предоставления государственной услуги  
по социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости  
населения и трудовой миграции от 14.08.2015 N 30)

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
прошу предоставить мне государственную услугу по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
комитета Ивановской области  
по труду, содействию занятости  
населения и трудовой миграции  
предоставления государственной услуги  
по социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости  
населения и трудовой миграции от 14.08.2015 N 30)

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

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

предлагает гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С \_\_\_\_\_ предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение

государственной услуги (нужное подчеркнуть).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
комитета Ивановской области  
по труду, содействию занятости  
населения и трудовой миграции  
предоставления государственной услуги  
по социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости  
населения и трудовой миграции от 14.08.2015 N 30)

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Индивидуальный план поиска работы

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество безработного гражданина

N п/п	Дата	Мероприятия (телефонные звонки, посещение работодателя и др.)	Цель	Результат
1	2	3	4	5


Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
комитета Ивановской области  
по труду, содействию занятости  
населения и трудовой миграции  
предоставления государственной услуги  
по социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости  
населения и трудовой миграции от 14.08.2015 N 30)



На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Заключение о предоставлении безработному гражданину  
государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда

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

безработному гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

Результат: \_\_\_\_\_

Рекомендовано: \_\_\_\_\_

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

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

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа комитета Ивановской области по труду, содействию занятости  
населения и трудовой миграции от 14.08.2015 N 30)

Решение  
областного государственного казенного учреждения Ивановской области  
\_\_\_\_\_ центра занятости населения  
наименование  
об отказе в предоставлении государственной услуги  
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество гражданина  
отказано в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда.

Причина отказа: \_\_\_\_\_

---

---

Указывается в соответствии с [пунктом 26](#) Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

---

Должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости населения, дата

Приложение N 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении  
государственной услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда**







