

Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
"Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда"

Раздел I

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги "Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда" (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения.

Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляет казенное учреждение Ненецкого автономного округа "Центр занятости населения" (далее - Центр занятости).

Почтовый адрес Центра занятости: Ненецкий автономный округ, 166000, ул. Смидовича, д. 9б.

Справочный телефон Центра занятости - (81853) 4-23-45.

Адрес официального сайта Центра занятости в сети информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): <http://nao-czn.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail) Центра занятости: [depart@zannar.atnet.ru](mailto:depart@zannar.atnet.ru).

График приема посетителей:

понедельник, вторник, среда - с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

четверг, пятница - не приемный день,

суббота и воскресенье - выходные дни.

4. Информирование об услуге осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой, телефонной связи;
- 3) посредством электронной почты;

через официальный сайт <http://nao-czn.ru>, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([rgu.adm-nao.ru](http://rgu.adm-nao.ru)) (далее - Региональный портал) в сети интернет;

4) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами, а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

5. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления государственной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

7. Предоставление государственной услуги производится Центром занятости по адресу: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 9б.

8. График работы Центра занятости:

понедельник - пятница - с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

перерыв на обед - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон Центра занятости - (81853) 4-23-45, 4-05-56.

9. Адрес официального сайта Центра занятости в сети "Интернет": <http://nao-czn.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail) Центра занятости: [czn-nao@yandex.ru](mailto:czn-nao@yandex.ru).

## Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

### Наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется казенным учреждением Ненецкого автономного округа "Центр занятости населения".

### Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

12. В предоставлении государственной услуги не участвуют иные исполнительные власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

13. Центр занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти.

### Описание результата предоставления государственной услуги

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

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги:

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

Максимальная продолжительность предоставления государственной услуги составляет:

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

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

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

16. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Центр занятости, в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо направление с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Центр занятости.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

17. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня его оформления:

- 1) вручается заявителю непосредственно в Центре занятости;
- 2) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) направляется через МФЦ.

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации (Российская газета, 2009 год, N 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445; Парламентская газета, 2009 год, N 4);

[Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; Российская газета, 1996 год, N 84);

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

Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; Российская газета, 1995 год, N 234);

Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; Российская газета, 2006 год, N 95);

Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, Парламентская газета, 2011 год; N 17; Российская газета, 2011 год, N 75);

[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, 2012, N 38, ст. 5103);

[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, 2013 год, N 107);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления государственной услуги и услуг, которые  
являются необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,  
способы их получения заявителем, в том числе  
в электронной форме

19. Для оказания государственной услуги заявитель предоставляет [заявление-анкету](#) о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему регламенту или выражает письменное согласие с [предложением](#) о предоставлении государственной услуги, выданным Центром занятости (Приложение 2 к настоящему регламенту).

20. Для получения государственной услуги заявитель должен предъявить:

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

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

21. 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 и муниципальными правовыми актами.

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

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в предоставлении государственной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) не предъявление паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 2) не предъявление индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда - для заявителей, относящихся к категории инвалидов);
- 3) отсутствие решения о признании заявителя безработным в установленном порядке;
- 4) снятие заявителя с учета в качестве безработного.

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

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

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

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

27. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

28. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя  
о предоставлении государственной услуги,  
в том числе в электронной форме

30. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Центр занятости.

Требование к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений,  
размещению и оформлению визуальной, текстовой  
и мультимедийной информации о порядке  
предоставления такой услуги

31. Центральный вход в здание, в котором расположен Центр занятости, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Центра занятости, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Центр занятости, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов колясок.

В случае расположения Центра занятости на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

Вход в здание осуществляется свободно.

Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Специалист Центра занятости осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы специалиста Центра занятости (далее - кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) специалиста Центра занятости.

Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](#)".

31.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

32. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется



исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

33. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

34. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Центра занятости в сети "Интернет", адреса электронной почты Центр занятости;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Центра занятости;
- 7) номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности специалистов Учреждения, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;
- 8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

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

36. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

### Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

37. При оказании государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и документов, выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

38. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на [блок-схеме](#) (Приложение 9 к Административному регламенту).

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является представление заявителем в Центр занятости заявления лично, через многофункциональные центры, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала.

40. Специалист Центра занятости, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день его поступления в Центр занятости.

41. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления.

42. Способом фиксации исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является проставление регистрационного штампа на заявлении.

43. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в [пунктах 19, 20](#) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пунктах 19, 20](#) настоящего Административного регламента.

44. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пунктах 19, 20](#) настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания государственной услуги, объясняет заявителю о выявленных недостатках в представленных документах.

45. Специалист МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом, Центром занятости и МФЦ, передает информацию о заявлении и документах в Центр занятости.

Специалист Центра занятости посредством телефонной связи назначает время посещения заявителем Центра занятости.

46. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью.

47. Заявитель открывают форму заявления по услуге "Прием заявлений об организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства и (или) профессионального обучения, а также выдача рекомендаций, содержащих перечень оптимальных профессий (специальностей), составленный с учетом возможностей и потребностей гражданина и положения на рынке труда Ненецкого автономного округа, и предложений по реализации указанных рекомендаций".

48. Заявитель заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде.

49. Заявитель отправляет заявление в Центр занятости.

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, выдачи результата услуги заявителю является прием заявления и документов, регистрация заявления.

Директор Центра занятости направляет заявление и представленные документы с резолюцией ответственному специалисту Центра занятости. Специалист Центра занятости, ответственный за предоставление услуги, принимает решение о предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга может предоставляться получателю государственной услуги по

индивидуальной форме и (или) группе получателей государственной услуги - по групповой форме.

Государственная услуга может быть предоставлена по месту размещения группы граждан или в специальных помещениях, предназначенных для проведения массовых мероприятий (залах, аудиториях и т.д.) как профконсультантом, в том числе с использованием мобильного центра занятости, так и с привлечением других специалистов.

51. Специалист Центра занятости анализирует сведения о заявителе, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных заявителем.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований, специалист Центра занятости отказывает заявителю в устной форме в предоставлении государственной услуги и разъясняет причины отказа в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

53. Специалист Центра занятости устно информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о возможных формах предоставления государственной услуги, графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

54. Предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная). Основанием для начала административной процедуры является осведомленность заявителя о возможных формах предоставления государственной услуги (индивидуальной или групповой), графике ее предоставления и направлений социальной адаптации.

Результатом административной процедуры является выбор заявителем методики тестирования (анкетирования), используемой при социальной адаптации безработных граждан и способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и формы предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

55. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем методики тестирования (анкетирования), используемой при социальной адаптации безработных граждан и способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

Специалист Центра занятости проводит тестирование (анкетирование) с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения.

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 25 минут.

56. Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации. Основанием для начала административной процедуры являются материалы тестирования (анкетирования) заявителя.

Специалист Центра занятости проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя, анализирует результаты тестирования (анкетирования) и формирует тематику и план проведения занятий по социальной адаптации.

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

57. Обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве. Основанием для начала административной процедуры являются результаты тестирования (анкетирования) заявителя.

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

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

58. Согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги. Основанием для начала административной процедуры являются выявленные основные причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве и сформированная тематика и план проведения занятий ([Приложения 5, 6](#) к настоящему регламенту).

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

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

59. Обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве. Основанием для начала административной процедуры является устное согласие заявителя с предлагаемыми направлениями социальной адаптации и планом проведения занятий.

Специалист Центра занятости знакомит заявителя с методами, способами, технологиями поиска работы:

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

с использованием средств массовой информации;

с использованием Интернет-ресурсов;

путем прямого обращения к работодателям;

путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения;

путем обращения к знакомым;

путем размещения или рассылки резюме;

с использованием других возможных способов.

Специалист Центра занятости выясняет у заявителя, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется и каковы результаты его действий.

Специалист Центра занятости обсуждает с заявителем оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

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

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут.

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

Специалист Центра занятости знакомит заявителя с технологией составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы.

Специалист Центра занятости предлагает сформировать заявителю индивидуальный [план](#) самостоятельного поиска работы (Приложение 3 к настоящему регламенту).

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут.

61. Обсуждение индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы. Основанием для начала административной процедуры является составленный заявителем план самостоятельного поиска работы.

Специалист Центра занятости обсуждает с заявителем индивидуальный план самостоятельного поиска подходящей работы и дает рекомендации по его совершенствованию, а также по активизации действий по самостоятельному поиску подходящей работы.

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

62. Обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина). Основанием для начала административной процедуры является наличие вопросов по обучению безработного гражданина технологии составления резюме в тематике и плане проведения занятий.

Специалист Центра занятости информирует заявителя о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников, содействует формированию у безработного гражданина навыков составления резюме.

Специалист Центра занятости предлагает заявителю составить резюме.

Специалист Центра занятости предлагает обсудить составленное заявителем резюме.

В случае согласия заявитель и специалист центра занятости обсуждают составленное резюме и, при необходимости, вносят в них изменения и дополнения, связанные с

представлением информации о заявителе как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающего профессионально-личностными качествами, соответствующим требованиям работодателя к кандидатуре работника.

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

Результатом административной процедуры является направление заявителем своего резюме потенциальному работодателю.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут.

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

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

Специалист Центра занятости предлагает заявителю закрепить практику проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут.

64. Проведение тренинга (видеотренинга с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов. Основанием для начала административной процедуры является наличие тренинга (видеотренинга с согласия заявителя) по собеседованию с работодателем в тематике и плане проведения занятий.

Специалист Центра занятости проводит с заявителем тренинг (видеотренинг) по собеседованию с работодателем и предлагает его обсудить.

В случае согласия заявитель и специалист Центра занятости обсуждают результаты проведения тренинга (видеотренинга).

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут.

65. Организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае



участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования. Основанием для начала административной процедуры является наличие в тематике и плане проведения занятия с участием работодателя.

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

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут.

66. Подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем. Основанием для начала административной процедуры является результат собеседования с работодателем.

Специалист Центра занятости оценивает результаты собеседования заявителя с работодателем и в ходе беседы дает рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем.

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 25 минут.

68. Подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем навыков самопрезентации.

Специалист Центра занятости в ходе занятия обсуждает с заявителем приобретенные навыки самопрезентации и дает рекомендации по их совершенствованию.

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

70. Оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации. Основанием для начала административной процедуры является окончание занятия в соответствии с тематикой и планом проведения занятий.

Специалист Центра занятости в конце каждого занятия, предусмотренного тематикой и планом проведения занятий, предлагает заявителю заполнить [ЛИСТ](#) оценки степени усвоения информации и приобретения навыков (Приложение 7 настоящего регламента).

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

71. Проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования). Основанием для начала административной процедуры является окончание занятий по социальной адаптации.

Специалист Центра занятости проводит тестирование (анкетирование) заявителей.

Специалист Центра занятости проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителей.

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

72. Обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке. Основанием для начала административной процедуры является наличие у заявителя вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер.

Специалист Центра занятости выясняет наличие у заявителей вопросов, которые носят

индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке.

В случае согласия безработный гражданин и специалист Центра занятости обсуждают вопросы, которые носят индивидуальный (личный) характер.

Результатом административной процедуры является получение заявителем рекомендаций по обсуждаемым вопросам.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

73. Подготовка рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги. Основанием для начала административной процедуры является заполненный заявителями лист оценки степени усвоения информации и приобретения навыков и результаты итогового тестирования.

Специалист Центра занятости анализирует заполненный заявителями лист оценки степени усвоения информации и приобретения навыков и результаты итогового тестирования безработного гражданина.

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

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

74. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные специалистом Центра занятости рекомендации заявителем по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

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

Специалист Центра занятости выдает [заключение](#) о предоставлении государственной услуги безработному гражданину (Приложение 4 к настоящему регламенту).

Заявитель заполняет [оценку](#) удовлетворенности получателя государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (Приложение 8 к настоящему

регламенту).

Специалист Центра занятости приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

75. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения. Основанием для начала административной процедуры является выдача заключения о предоставлении государственной услуги заявителю.

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

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

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

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

#### Исправление технических ошибок

76. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Центр занятости заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

77. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

78. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### Формирование и направление межведомственных запросов

79. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

### Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

80. Контроль за соблюдением Административного регламента специалистами Центра занятости осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

81. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется руководителем Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) в отношении директора Центра занятости, директором Центра занятости в отношении начальника отдела содействия занятости Центра занятости, начальником отдела содействия занятости Центра занятости - в отношении ответственных исполнителей.

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

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

83. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении специалистов Учреждения 1 раз в полгода.

84. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

85. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении должностных лиц и специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

86. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

87. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение полномочий Департамента.

88. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о должностных лиц и специалиста Центра занятости, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях должностных лиц и специалиста Центра занятости, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

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

89. Начальник отдела содействия занятости Центра занятости несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в [разделе III](#) Административного регламента.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение:

- 1) сроков и порядка приема заявления и документов, регистрации заявления, рассмотрения заявления и документов;
- 2) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) выдачи (направления) заявителю предложения о предоставлении государственной услуги;
- 4) выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе о предоставлении государственной услуги.

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

90. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистом Центра занятости предоставляющим государственную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также  
его должностных лиц, государственных служащих

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

91. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Центра занятости, должностных лиц и специалистов Учреждения при предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с [частью 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от

27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### Предмет жалобы

92. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Центра занятости, специалистов и должностных лиц Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим административным регламентом);
- 7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым  
может быть направлена жалоба заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке

93. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

- 1) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие):

должностных лиц и специалистов Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

казенного учреждения Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

#### Порядок подачи жалобы

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

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Департаменте по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет прием жалоб, касающихся только тех государственных услуг, в отношении которых заключены соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Департамента в сети "Интернет" ([medsoc.adm-nao.ru](http://medsoc.adm-nao.ru));
- 2) электронной почты Департамента ([medsoc@ogvnao.ru](mailto:medsoc@ogvnao.ru));
- 3) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа ([www.adm-nao.ru](http://www.adm-nao.ru));
- 4) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа ([priem@adm-nao.ru](mailto:priem@adm-nao.ru));
- 5) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));
- 6) Регионального портала.

95. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

96. 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:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

97. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 96](#) 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.

98. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Департамента, наименование Центра занятости, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействия) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Центра занятости, должностных лиц, специалистов Центра занятости;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Центра занятости, должностного лица, специалиста Центра занятости.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

99. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 79](#) настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

#### Порядок рассмотрения жалобы

100. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

101. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) при необходимости назначает проверку.

#### Сроки рассмотрения жалобы

102. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Центра занятости в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также нарушение Центром занятости срока исправления допущенных опечаток и ошибок, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы  
в случае, если возможность приостановления предусмотрена  
законодательством Российской Федерации

103. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### Результат рассмотрения жалобы

104. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

105. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

106. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

107. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и/или специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, руководитель Департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

108. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в [пунктах 94 - 97](#) настоящего Административного регламента.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного [частями 3, 5 статьи 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, [статьей 7.1.9](#) закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 7.1.9](#) закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

109. В случаях, указанных в [пункте 108](#) настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

110. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Департамента, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- 3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Центра занятости, его должностных лиц и специалистов; наименование государственной услуги;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое решение по жалобе,
- 6) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

111. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном [пунктом 93](#) настоящего Административного регламента.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

113. Центр занятости и Департамент обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Центра занятости, его должностных лиц и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.