

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу управления труда  
и занятости населения области  
от 06.06.2016 № 140-П

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления труда и  
занятости населения области  
от 27.11.2013 № 175-П

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Социальная адаптация  
безработных граждан на рынке труда»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Государственная услуга «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда» (далее - государственная услуга) направлена на удовлетворение потребности граждан, признанных в установленном порядке безработными, в получении навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации, преодоления последствий длительной безработицы, повышения мотивации к труду, самокорреляции и способствует сокращению периода поиска подходящей работы за счет формирования у безработного гражданина активной жизненной позиции.

1.2. Заявителями (получателями государственной услуги) являются граждане, признанные в установленном порядке безработными.

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о местах нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах Интернет-сайтов и электронной почты управления труда и занятости населения области и Тамбовских областных государственных казенных учреждений центров занятости населения представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о номерах справочных телефонов управления труда и занятости

населения области размещаются на сайте управления ([zan.tambov.gov.ru](http://zan.tambov.gov.ru)).

Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях управления труда и занятости населения области (далее - управление) и Тамбовских областных государственных казенных учреждений центров занятости населения (далее - центры занятости населения), с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее — региональный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, раздаются в местах проведения информационно-массовых мероприятий, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, образовательных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

На информационных стендах, размещаемых в помещениях управления и центров занятости населения, МФЦ, на региональном портале, на официальном сайте управления и центров занятости населения содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты управления и центров занятости населения;

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;  
текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень заявителей (получателей государственной услуги);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

график предоставления государственной услуги по групповой форме проведения занятий;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;  
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;  
схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;  
наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону рекомендуется в пределах 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

2.2. Государственную услугу предоставляют подведомственные управлению центры занятости населения.

Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории муниципальных образований по месту своего нахождения.

В предоставлении государственной услуги могут принимать участие иные организации, в том числе МФЦ в части обращения гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги. Информация о местах нахождения МФЦ представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения о предоставлении безработному гражданину государственной

услуги по социальной адаптации на рынке труда, содержащего рекомендации (приложение № 33 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

при индивидуальной форме предоставления - не должен превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

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

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

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

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст.1915; 1997, N 51, ст.5878; 1998, N 30, ст.3613; 1999, N 18, ст.2211; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст.3348; 2001, N 53, ст.5024; 2002, N 30, ст.3033; 2003, N 2, ст. 160, 167; 2004, N35, ст.3607; 2006, N1, ст.10; 2007, N43, ст.5084; 2008, N30, ст.3616; N52, ст.6242; 2009, N23, ст.2761; N30, ст.3739; N52, ст.6441, 6443; 2010, N30, ст.3993; N31, ст.4196; 2011, N27, ст.3880; N29, ст.4296; N49, ст.7039; 2012, N19, ст.2519; N31, ст.4322; N53, ст.7653);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N1, ст.3; N30, ст.3014, 3033; 2003, N27, ст.2700; 2004, N18, ст.1690; N35, ст.3607; 2005, N1, ст.27; N13, ст.1209; N19, ст.1752; 2006, N27, ст.2878; N41, ст.4285; N52, ст.5498; 2007, N1, ст.34; N17, ст.1930; N30, ст.3808; N41, ст.4844; N43, ст.5084; N49, ст.6070; 2008, N9, ст.812; N30, ст.3613, 3616; N52, ст.6235, 6236; 2009, N1, ст.17, 21; N19, ст.2270; N29, ст.3604; N30, ст.3732, 3739; N46, ст.5419; N48, ст.5717; N50, ст.6146; 2010, N31, ст.4196; N52, ст.7002; 2011, N1, ст.49; N25, ст.3539; N27, ст.3880; N30, ст.4586, 4590, 4591, 4596; N45, ст.6333, 6335; N48, ст.6730, 6735; N49, ст.7015, 7031; N50, ст.7359; N52, ст.7639; 2012, N10, ст.1164; N14, ст.1553; N18, ст.2127; N31, ст.4325; N47, ст.6399; N60, ст.6954, 6957, 6959; N53, ст.7605);

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N30, ст.3032; 2003, N27, ст.2700; N46, ст.4437; 2004, N35, ст.3607; N45, ст.4377; 2006, N30, ст.3286; N31, ст.3420; 2007, N1, ст.21; N49, ст.6071; N50, ст.6241; 2008, N19, ст.2094; N30, ст.3616; 2009, N19,

ст.2283; N23, ст.2760; N26, ст.3125; N52, ст.6450; 2010, N21, ст.2524; N30, ст.4011; N31, ст.4196; N40, ст.4969; N52, ст.7000; 2011, N1, ст.29, 50; N13, ст.1689; N17, ст.2318, 2321; N27, ст.3880; N30, ст.4590, N47, ст.6608, N49, ст.7043, 7061; N50, ст.7142, 7352; 2012, N31, ст.4322; N47, ст.6396, 6397; N50, ст.6967; N53, ст.7640, 7645);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988);

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1653);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 г. № 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);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. N 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 декабря 2012 г. N 26452; Российская газета, 2013, N 18);

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09 января 2013 г. № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 мая 2013 г. N 28377; Российская газета, 2013, N 107);

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (зарегистрирован Минюстом России 1 апреля 2015 г. N 36687; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 6 апреля 2015 г.);

постановление администрации области от 27 января 2011 г. № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 27.05.2013)(Тамбовская жизнь, 2011, № 9 (1091);

постановление главы администрации области от 18 апреля 2012 г. № 23 «Об утверждении Положения об управлении труда и занятости населения Тамбовской области» (в редакции от 18.06.2012) (Тамбовская жизнь, 2012, № 30 (1262).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

заявление о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (приложение № 30 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения») или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, выданным центром занятости населения (приложение № 31 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»).

В заявлении содержится:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина;

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В предложении содержится:

наименование центра занятости населения;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр 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.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не требуются.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов центром занятости населения должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении государственной услуги - один рабочий день.

2.15. На территории, прилегающей к центру занятости населения, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в здание центра занятости населения должен быть оборудован средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здание центра занятости населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе: наименование; почтовый адрес; режим работы.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Прием заявителей следует осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с безработными гражданами.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных,



печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей снабжается стулом, должно иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителя одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.16. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста центра занятости населения, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в центр занятости населения, и выходе из него;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста центра занятости населения, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Основными показателями доступности государственной услуги являются:

соблюдение графика работы центра занятости населения при предоставлении государственной услуги;

доля получивших государственную услугу заявителей в общей численности заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

Основными показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур,

установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале с использованием информационных технологий с настоящим Административным регламентом, порядком предоставления государственной услуги, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе и в электронной форме, сроком предоставления государственной услуги.

2.18.2. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (далее - прием заявителей) осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей работниками МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии работники МФЦ выполняют административные действия по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В МФЦ осуществляется прием документов только при личном обращении заявителя.

2.18.3. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

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

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 20 минут.

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

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 20 минут.

3) Предложение безработному гражданину пройти тестирование

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

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 20 минут.

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

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 30 минут.

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

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 20 минут.

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

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 20 минут.

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

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 20 минут.

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

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 20 минут.

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

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 20 минут.

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

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 20 минут.

11) Обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю

(с согласия безработного гражданина).

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 20 минут.

12) Обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 20 минут.

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

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 20 минут.

14) Организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 20 минут.

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

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 30 минут.

16) Обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 20 минут.

17) Подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 30 минут.

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

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 20 минут.

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

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 20 минут.

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

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 30 минут.

21) Обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят

индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке.

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 20 минут.

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

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 40 минут.

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

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 20 минут.

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

Срок выполнения указанной административной процедуры (действия) - 20 минут.

3.2. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2-4, 6-14, 16-21, 23 пункта 3.1 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги. Срок выполнения каждой административной процедуры (действия) при групповой форме предоставления государственной услуги - 80 минут.

3.3. Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Осуществление отдельных административных процедур в МФЦ.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работником МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги, консультирование и прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме заявления.

Информационный обмен между МФЦ и центрами занятости населения осуществляется посредством курьера (нарочно) или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 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.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет управление в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется управлением в установленном порядке.

4.6. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

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

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тамбовской области.

4.8. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в центры занятости населения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в управление труда и занятости населения области.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Общественным советом при управлении труда и занятости населения области, иными организациями и гражданами в форме проведения общественного мониторинга.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами управления, центра занятости населения, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской 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, Тамбовской области;

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

Федерации, Тамбовской области;

отказ органа, 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в управление.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

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

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

5.8. Жалоба заявителя в досудебном порядке может быть направлена:

начальнику управления труда и занятости населения области на решение, действие (бездействие) должностного лица управления, центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги;

главе администрации области – на решения, принятые начальником управления труда и занятости населения области.

5.9. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в



форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры либо лицу, уполномоченному на составление административных протоколов согласно статье 31 Закона Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Социальная адаптация  
безработных  
граждан на рынке труда»

**Информация о местах нахождения и графике работы  
управления труда и занятости населения области и Тамбовских областных  
государственных казенных учреждений центров занятости населения**

Наименование должности, Ф.И.О.	Номера телефонов	Режим работы
<b>Управление труда и занятости населения Тамбовской области</b> 392020, г.Тамбов, ул.Зои Космодемьянской, 6 post@zan.tambov.gov.ru http://zan.tambov.gov.ru		
Начальник <b>Филимонов Михаил Сергеевич</b>	(4752) 78 28 00	Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30
Первый заместитель начальника <b>Гансиор Татьяна Владимировна</b>	(4752) 78 28 01	
Заместитель начальника <b>Шубин Александр Николаевич</b>	(4752) 78 28 02	
Заместитель начальника <b>Чернякова Елена Александровна</b>	(4752) 78 28 03	
<b>Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Тамбова»</b> 392003, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рылеева, д. 53В czn_tmb@mail.ru http://www.czn-tambov.ru		
Директор <b>Кириллина Татьяна Павловна</b>	(4752) 58 15 11	Понедельник-Пятница: 8.30-17.30

		Перерыв: 12.30-13.30
<p align="center"><b>Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения № 1»</b> 392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Октябрьская, д.31 trczn@mail.ru <a href="http://www.trczn.ru">http://www.trczn.ru</a></p>		
<p align="center">Директор <b>Максимова Лариса Анатольевна</b></p>	(4752) 47 67 50	Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30
<p align="center"><b>Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города № 2»</b> 393773, Тамбовская область, г. Мичуринск, Липецкое шоссе, д. 113 корп. 1А michgczn@mail.ru <a href="http://www.michczn.ru">http://www.michczn.ru</a></p>		
<p align="center">Директор <b>Ширанкова Наталия Владимировна</b></p>	(47545) 2 37 26	Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30
<p align="center"><b>Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города № 3»</b> 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Пушкина, д.93 czngrass@mail.ru <a href="http://www.czn3.tmbreg.ru">http://www.czn3.tmbreg.ru</a></p>		
<p align="center">Директор <b>Агринская Инна Александровна</b></p>	(47531) 2 01 46	Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30
<p align="center"><b>Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города № 4»</b> 393460, Тамбовская область, г. Уварово, пер. Базарный 1-й, д. 8 uvarovog@mail.ru <a href="http://www.czn4.tmbreg.ru">http://www.czn4.tmbreg.ru</a></p>		
<p align="center">Директор <b>Киселёва Татьяна Петровна</b></p>	(47558) 4 19 05	Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30
<p align="center"><b>Тамбовское областное государственное казенное учреждение</b></p>		

**«Центр занятости населения города № 5»**  
393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Зеленая, д.10а  
morshczn@mail.ru  
<http://morshczn.ru>

<p>Директор <b>Насонов Сергей Владимирович</b></p>	<p>(47533) 4 81 56</p>	<p>Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30</p>
--	------------------------	---

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Социальная адаптация

безработных

граждан на рынке труда»

**Перечень многофункциональных центров**

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра	Телефон
1.	Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	392017, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. М. Горького, д. 20	8 (4752) 63-33-33
2.	Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Мичуринске	393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Первомайский участок, д. 7 а	8 (47545) 9-40-08
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района»	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р. п. Первомайский, ул. Эрнста Тельмана, д. 3,	8 (47548) 2-27-03
4.	Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, проспект Революции, д. 72	8 (47557) 2-66-99
5.	Уваровское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393460, Тамбовская область, г. Уварово, 4 микрорайон, д.31,помещение 1а	8 (47558) 4-22-10
6.	Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 5	8 (47541) 4-80-20

7.	Пичаевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22а	8 (47554) 2-83-00 8 (47554) 2-83-47
8.	Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д.29	8 (47537) 3-26-52
9.	Никифоровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, площадь Ленина, д. 8	8 (47536) 3-02-62
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района»	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5	8 (47532) 2-62-14
11.	Умётское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393130, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул. Мира, д. 12а	8 (47559) 2-44-84
12.	Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 180	8 (47535) 5-20-53
13.	Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393400, Тамбовская область, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 1	8 (47552) 2-45-32
14.	Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393230, Тамбовская область, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35	8 (47534) 2-40-45
15.	Ржаксинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393520, Тамбовская область, р.п. Ржакса, Центральный мкр., д. 2	8 (47555) 2-54-75
16.	Сампурское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393450, Тамбовская область, п. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2	8 (47556) 2-24-36
17.	Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Интернациональная, д. 61-а	8 (47533) 4-25-10

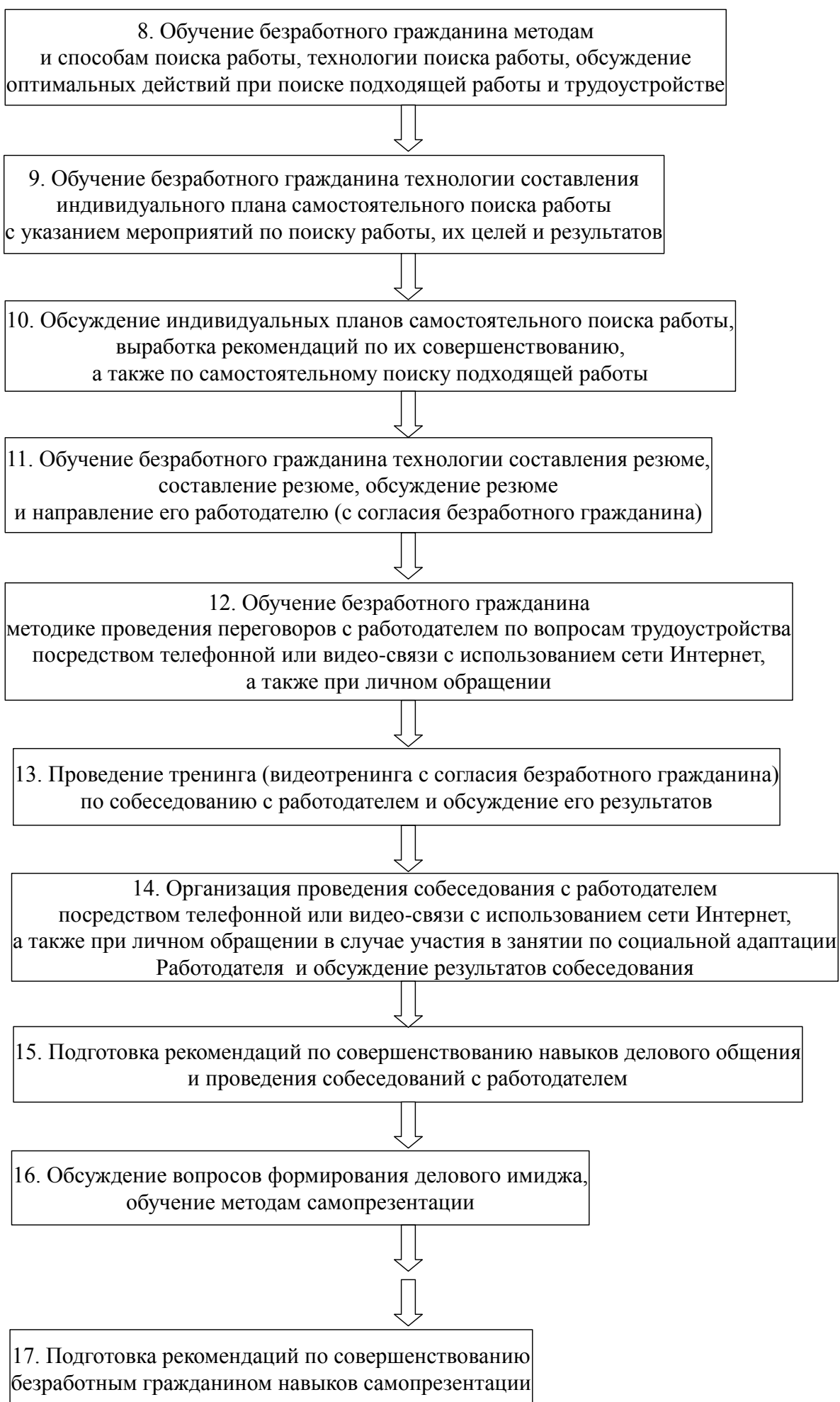
18.	Мучкапское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	47546, Тамбовская область, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д. 4	8 (47546) 3-11-00
19.	Староюрьевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393800, Тамбовская область Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д.91	8 (47543) 4-11-80
20.	Муниципальное казенное учреждение «Инжавинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино ул. Советская, д. 79	8 (47553) 2-70-61
21.	Мордовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393601, Тамбовская область, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 38 а	8 (47542) 3-13-55
22.	Гавриловское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393160, Тамбовская область, с. Гавриловка 2-я, ул. Полевая, д. 22	8 (47551) 3-20-14
23.	Муниципальное казенное учреждение «Рассказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Октябрьская, 1 «а»	8 (47531) 3-23-28
24.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Петровского района»	393070, Тамбовская область, с. Петровское, ул. Кооперативная, д. 7	8 (47544) 2-05-49

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Социальная адаптация  
безработных граждан на рынке труда»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги  
«Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»**









**Блок-схема последовательности действий  
при осуществлении отдельных административных процедур в МФЦ**

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ

работником МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги, консультирование и прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме заявления



Информационный обмен между МФЦ и центрами занятости населения осуществляется посредством курьера (нарочно) или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров