

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

от 24.09.2013 г.

г. Грозный

№ 01-01-05/238

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства труда, занятости и социального развития  
Чеченской Республики  
предоставления государственной услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда Чеченской Республики**

В соответствии с главой 3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и порядком разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012 г. №16 «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (далее – Административный регламент)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда Чеченской Республики;
2. Директорам государственных бюджетных учреждений – центров занятости населения обеспечить деятельность руководимого учреждения в части содействия гражданам в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда Чеченской Республики в соответствии с требованиями Административного регламента;
3. Отделу трудоустройства и специальных программ (Жеримов И.А.) департамента по вопросам занятости населения обеспечить контроль за соблюдением указанными учреждениями требований Административного регламента;
4. Отделу бухгалтерского учета, учета и отчетности субвенций (Цакашева Н.А.) департамента по финансово-экономической работе обеспечить своевременное финансирование ГБУ ЦЗН на вышеуказанные мероприятия;
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра И.Ш. Цакаева.

Министр



М.И. Лхмадов

У Т В Е Р Ж Д Е Н

приказом Министерства труда,  
занятости и социального развития  
Чеченской Республики

от 24 09 2013 г. № 01-01-05/238.

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской  
Республики  
предоставления государственной услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда Чеченской Республики.**

### **Общие положения**

#### **Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики (далее-Министерство) предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в Республике (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в Чеченской Республике (далее – государственная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги в установленном порядке.

#### **Круг заявителей**

2. В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуется также заявителями, граждане, которым государственная услуга предоставляется, именуется получателями.

Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее – безработные граждане).

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о государственной услуге и правилах ее предоставления осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая официальный сайт Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики (далее – Министерство), республиканскую государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики» (далее – Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации (далее – СМИ), информационных стендов подведомственных Министерству государственных бюджетных учреждений – центров занятости населения (далее – центры занятости населения), раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

4. При размещении информации в СМИ Министерство и центры занятости населения осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей государственной услуги, изучения рейтингов СМИ, определяющих лидеров публикаций социальной направленности.

При отборе средств массовой информации учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации. Конкретные значения указанных показателей определяются непосредственно Министерством в зависимости от характера размещаемой информации.

5. Сведения о юридических адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты Министерства и центров занятости населения содержатся в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Адреса месторасположения и полная информация о структуре Министерства и центров занятости населения, нормативные правовые документы размещены на официальном сайте Министерства труда, занятости и социального развития Чеченской Республики ([www.mtchr.ru](http://www.mtchr.ru)).

7. Сведения о графике (режиме) работы Министерства и центров занятости населения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также периодически размещаются в средствах массовой информации.

8. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Министерства и центров занятости населения, размещаются при входе в помещения Министерства и центров занятости населения соответственно.

9. Часы приема граждан, претендующих на предоставление государственной услуги, и получателей государственной услуги работниками Министерства:

вторник – пятница – 10:00 – 13:00; 14:00 – 15:00;

суббота – воскресенье – выходные дни.

Часы приема граждан, претендующих на предоставление государственной услуги, и получателей государственной услуги работниками центров занятости населения:

Понедельник	9.00 – 17.00
Вторник	12.00 – 20.00
Среда	9.00 – 17.00
Четверг	11.00 – 19.00
Пятница	9.00 – 17.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

10. График (режим) работы центров занятости населения может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

11. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работником Министерства или центра занятости населения (при личном обращении, по телефону, письменно или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал).

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Министерства или центра занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

Время ожидания в очереди для получения от работника Министерства или центра занятости населения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

13. При письменном обращении заявителей в Министерство и центр занятости населения информация о процедуре предоставления государственной услуги направляется заявителю в порядке и в срок, предусмотренный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При обращении заявителей в Министерство и центр занятости населения с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал, информация о процедуре предоставления государственной услуги направляется заявителю путем

отправки электронного сообщения в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента получения обращения.

14. Лица, претендующие на предоставление государственной услуги, представившие в центр занятости населения документы для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в обязательном порядке информируются о:

- порядке и условиях предоставления государственной услуги;
- возможности отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроках предоставления государственной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

15. Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда в Чеченской Республике».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

16. Государственная услуга предоставляется Министерством через подведомственные Министерству государственные казенные учреждения Чеченской Республики – центры занятости населения в муниципальных образованиях.

17. Государственная услуга предоставляется по месту регистрации гражданина в качестве безработного.

18. Запрещается требовать от получателей 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, входящих перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

19. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации.

### **Срок предоставления государственной услуги**

20. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

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

при групповой форме предоставления – не должно 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.

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

21. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1993, № 18, ст. 565; Сборник законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211; № 29, ст. 3996; № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53, ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160; № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);

Законом 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, № 18, ст. 565; Сборник законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1997, № 51, ст. 5878; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211; № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53, ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; 2008, № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52, ст. 6441, 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296; № 49, ст. 7039; 2012, № 19, ст. 2519; № 31, ст. 4322; № 53, ст. 7653; 2013, № 8, ст. 717);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Сборник законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014, 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 13, ст. 1209; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 41, ст. 4285; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613, 3616; № 52, ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; № 50, ст. 6146; 2010, № 31, ст. 4196; № 52, ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4586, 4590, 4591, 4596; № 45, ст. 6333, 6335; № 48, ст. 6730, 6735; № 49, ст. 7015, 7031; № 50, ст. 7359; № 52, ст. 7639; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 18, ст. 2127; № 31, ст. 4325; № 47, ст. 6399; № 60, ст. 6954, 6957, 6959; № 53, ст. 7605; 2013,

№ 14, ст. 1668; № 19, ст. 2329, № 23, ст. 2866, ст. 2883);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880, № 30 (ч. 1), ст. 4596, № 45, ст. 6329, № 47, ст. 6608, № 49 (ч. 1), ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990, № 30, ст. 4175, № 53 (ч. 1), ст. 7621, 2013, № 8, ст. 717);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, 4196; № 49, ст. 6409; № 52, ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2901; 2007, № 37, ст. 4455; 2008, № 46, ст. 5337; 2009, № 1, ст. 146, № 6, ст. 738, № 33, ст. 4081; 2010, № 26, ст. 3350; 2011, № 14, ст. 1935; 2012, № 1, ст. 171, № 15, ст. 1790, № 26, ст. 3529);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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, № 38, ст. 5103);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации,

органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7933);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 г. № 3н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда» (зарегистрирован в Минюсте России 13.05.2013 № 28363);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 г. № 10н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» (зарегистрирован в Минюсте России 25 июля 2012 г. № 25012);

постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 января 2012 г. № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций»;

постановлением Правительства Чеченской Республики от 1 апреля 2008 г. № 45 «Об утверждении Положения о Министерстве труда, занятости и социального развития Чеченской Республики».

### **Перечень документов, необходимых для предоставления в органы государственного и органы местного самоуправления и иным организациям**

22. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение безработного гражданина с заявлением (Приложение № 2) о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги (Приложение № 3), выданное центром занятости населения (далее – предложение).

В заявлении указывается:

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

дата обращения.

Заявление заполняется заявителем на русском языке при помощи технических средств или от руки.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В предложении указывается:

наименование государственного казенного учреждения службы занятости населения;

фамилия, имя, отчество безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество работника государственного казенного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги:

--

согласие (несогласие) безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении безработными гражданами следующих документов:

1) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

23. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления в центр занятости населения или в МФЦ(mfc-grozny@yandex.ru): при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (без использования электронных носителей).

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления.

24. Для предоставления государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

25. Центр занятости населения не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением информации и документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке;

снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного.

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

29. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления услуг**

32. Максимально допустимое время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

33. В случае личного обращения заявителя в центр занятости населения максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

34. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в центр занятости населения в письменной форме или форме электронного документа, осуществляется в день его поступления.

35. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в центр занятости населения по электронной почте в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

36. В случае направления заявления для предоставления государственной услуги по почте заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления по штемпелю на конверте.

37. Прием и регистрация запроса заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота.

## Требования к помещениям, участвующим в предоставлении государственной услуги

38. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей и получателей государственной услуги с информационными материалами, оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией, размещаемой на информационных стендах, демонстрационных системах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

39. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Министерства и центров занятости населения;

- реестр государственных услуг, оказываемых центром занятости населения;

- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия центра занятости населения, его должностных лиц и работников;

- перечень категорий получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений граждан, претендующих на предоставление государственной услуги;

- схема размещения работников центра занятости населения;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

40. На официальном сайте Министерства содержится следующая информация:

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

- реестр государственных услуг, оказываемых Министерством и центрами занятости населения;

- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия центров занятости населения, их должностных лиц и работников;

- перечень категорий получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений граждан, претендующих на предоставление государственной услуги, и других документов;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;  
 основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
 ответы на вопросы заявителей и получателей государственной услуги.

41. Прием заявителей работниками центров занятости населения ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Для приема граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей и получателей государственной услуги.

42. Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

43. Вход (выход) из помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется соответствующими указателями. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центра занятости населения.

44. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями.

45. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

46. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

47. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

48. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

49. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги является возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

50. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

51. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе неоднократно обращаться в центр занятости населения, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

52. Заявление для получения государственной услуги может быть подано заявителем в центр занятости населения или в МФЦ лично, либо в форме электронных документов, или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

53. Предоставление государственной услуги в МФЦ в части приема документов от заявителя осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными им организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

54. В случае подачи заявления в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется центром занятости населения.

55. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть «Интернет», включая Портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

56. Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, осуществляется центром занятости населения не позднее рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы.

57. Заявление рассматривается при представлении заявителем документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, о чем должностное лицо центра занятости населения уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **Состав, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

58. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

формирование графика проведения занятий;

организация и проведение занятий по социальной адаптации безработных граждан.

Блок-схема последовательности административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

#### **Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги**

59. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение безработного гражданина в центр занятости населения или письменное согласие безработного гражданина на предложение работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги.

60. Работник центра занятости населения осуществляет прием и рассмотрение заявления-анкеты и документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, при личном обращении безработного гражданина.

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

61. На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

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

61.2. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту и выдает его заявителю.

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

62. Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении безработному гражданину государственной услуги или отказ в ее предоставлении.

### **Формирование графика проведения занятий**

Основанием для административной процедуры является решение об оказании государственной услуги.

63. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует безработного гражданина о порядке и сроках проведения занятий, о направлениях социальной адаптации, возможностях получения навыков активного,

самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателями, самопрезентации, повышения мотивации к труду, самокорреляции, коррекции имиджа и личности.

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

65. В случае согласия безработного гражданина работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) безработных граждан в целях определения направлений социальной адаптации граждан, выясняет причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, не имеет опыта работы или утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

66. Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан в соответствии с методами проведения социологических исследований, изучения общественного мнения и анализирует результаты тестирования (анкетирования) безработных граждан.

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

68. Работник центра занятости населения формирует на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) безработных граждан план проведения следующих занятий.

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

Работник центра занятости населения проводит отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий с безработными гражданами, по следующим критериям: результативность, надежность, дифференцированность, прогностическая (информативная) ценность, наличие прогрессивных (инновационных) форм, методов и подходов, высокая степень валидности, возможность интеграции и сопряжения с другими

применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствие стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов, возможность применения электронных версий с учетом профилирования безработных граждан.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий, связанных с обработкой материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан и формированием тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации безработных граждан, не должны превышать 6 часов.

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

70. Работник центра занятости населения после проведения с безработным гражданином всех процедур согласования выводит план проведения занятий на печатающее устройство и представляет его на утверждение директору центра занятости населения.

71. Директор центра занятости населения утверждает план проведения занятий с безработными гражданами.

72. Работник центра занятости населения изготавливает копии утвержденного плана проведения занятий и приобщает его в соответствии с номенклатурой дел к документации центра занятости населения, размещает копии указанного документа на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является утверждение графика проведения занятий.

### **Организация и проведение занятий по социальной адаптации безработных граждан**

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги и утверждение графика проведения занятий.

73. Работник центра занятости населения проводит первое занятие с безработными гражданами по групповой форме проведения занятий или с безработным гражданином по индивидуальной форме проведения занятий.

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

Максимальная продолжительность занятий устанавливается пунктом 20 настоящего Административного регламента.

74. Работник центра занятости населения информирует безработных граждан о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по

имеющимся у безработных граждан профессиям (специальностям) и смежным с имеющимся профессиям (специальностям).

75. Работник центра занятости населения выдает безработным гражданам задания по определению новых возможных направлений поиска работы (по смежным профессиям (должностям), видам деятельности), предлагает подготовить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству.

76. Работник центра занятости населения предлагает сформировать безработным гражданам индивидуальные планы поиска работы по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

77. Работник центра занятости населения информирует безработных граждан о структуре резюме, порядке его составления, приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам работников и предлагает безработным гражданам составить резюме. В случае согласия безработные граждане составляют резюме.

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

78. Работник центра занятости населения предлагает ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения, подобрать вариант подходящей работы, провести собеседование с работодателем (по телефону) и направить ему свое резюме. В случае согласия безработные граждане осуществляют указанные действия.

Работник центра занятости населения проводит обсуждение результатов собеседования, в ходе которого содействует формированию у безработных граждан навыков ведения переговоров с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении.

79. Работник центра занятости населения предлагает безработным гражданам закрепить практику проведения собеседования с работодателем (посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении) и обсуждает с безработными гражданами индивидуальные планы поиска работы, дает рекомендации по их совершенствованию, а также по активизации действий по поиску подходящей работы.

80. Работник центра занятости населения предлагает безработным гражданам обсудить результаты проведения собеседования с работодателями.

В случае согласия безработных граждан работник центра занятости населения проводит обсуждение результатов проведения собеседования с

работодателем и дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации.

81. Работник центра занятости населения в случае участия в проведении занятия представителей работодателя предлагает безработным гражданам провести тренинг (видеотренинг с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждению его результатов.

82. Работник центра занятости населения подводит итоги собеседований с представителями работодателя, демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных тренингов, дает рекомендации безработным гражданам, выясняет у них степень усвоения материала и приобретения навыков по проведению собеседования.

83. Работник центра занятости населения предлагает регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями.

84. Работник центра занятости населения предлагает безработным гражданам обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры.

В случае согласия безработных граждан работник центра занятости населения проводит обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения, формирования делового имиджа и уверенности в себе и дает рекомендации по обсуждаемым вопросам.

85. Работник центра занятости населения в конце каждого занятия демонстрирует видео- или аудиозапись проведенных тренингов, выясняет у безработных граждан степень усвоения материала и приобретения навыков, полученных в ходе проведения занятия.

86. Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения каждой административной процедуры (действия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

87. Работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) безработных граждан, в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных навыков.

88. Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий, связанных с обработкой материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан, не должны превышать 50 минут.

89. Работник центра занятости населения принимает на основе анализа результатов тестирования (анкетирования) безработных граждан решение об окончании проведения занятий и знакомит безработных граждан с принятым решением, выясняет наличие у них вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить эти вопросы в индивидуальном порядке.

90. Работник центра занятости населения оформляет заключение о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

91. Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в двух экземплярах и знакомит с ними безработного гражданина под роспись.

92. Работник центра занятости населения выдает безработному гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, формирует личное дело получателя государственных услуг и приобщает к нему второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий, связанных с формированием документов и приобщением их к личному делу получателя государственных услуг, не должны превышать 10 минут.

93. Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, выводит на печатающее устройство информацию о посещении безработным гражданином занятий и приобщает ее к личному делу получателя государственных услуг.

Максимально допустимые сроки осуществления административных действий, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, не должны превышать 30 минут.

94. Результатом предоставления государственной услуги является получение безработным гражданином заключения о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда с рекомендациями использования полученных навыков самостоятельного поиска подходящей работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе и использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики»**

95. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»,

республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики» гражданам предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

ознакомление с настоящим Административным регламентом;

ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги.

Гражданам предоставляется возможность:

подачи заявления и иных документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

получения информации о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде;

получения результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законодательством, в электронном виде;

совершения иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### **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**

96. Текущий контроль за соблюдением процедуры предоставления государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения либо уполномоченным им работником путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, должностных инструкций и положений нормативных правовых актов.

97. По окончании текущего месяца работники центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги, представляют директору центра занятости населения либо уполномоченному им работнику отчетные документы о факте предоставления государственной услуги, составленные на основании сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

98. Директор центра занятости населения либо уполномоченный им работник на основании отчетных документов о факте предоставления государственной услуги работниками центра занятости населения, ответственными за предоставление государственной услуги, формируют оперативную статистическую отчетность для представления в Министерство.

99. Отдел профессионального обучения и профориентации населения Министерства организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги центрами занятости населения. Персональная ответственность работников центров занятости населения предусматривается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников центров занятости населения.

**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**

100. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей Министерством проводятся плановые и внеплановые проверки.

101. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги назначаются ответственные работники Министерства.

102. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

103. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается ответственным за проверку работником Министерства, директором центра занятости населения и главным бухгалтером центра занятости населения.

104. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных нормативных актов (приказов) Министерства.

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

105. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Чеченской Республики.

106. Должностные лица центра занятости населения, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Чеченской Республики ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

107. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами центров занятости населения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чеченской Республики, а также положений настоящего Административного регламента.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

108. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников центра занятости населения директору центра занятости населения либо в вышестоящие органы в досудебном порядке; решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия директора центра занятости населения – в вышестоящие органы в досудебном порядке.

109. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие работников и должностных лиц центров занятости населения в Министерство труда, занятости и социального развития Чеченской Республики.

110. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично, направить письменную жалобу (претензию) по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе сети «Интернет», включая Портал и официальный сайт Министерства.

111. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу;

личная подпись гражданина, дата написания жалобы (претензии).

112. Дополнительно в жалобе (претензии) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

113. К жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе (претензии) обстоятельства. В этом случае в жалобе (претензии) приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены к жалобе (претензии), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

114. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, работников центров занятости населения и нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов и адресам электронной почты, указанным в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

115. Устная жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), действие (бездействие) и решение которого нарушает права и законные интересы заявителя;

существо нарушенных прав и законных интересов, противоправных действий (бездействия) и решений;

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

116. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники центра занятости населения проводят личный прием граждан.

Личный прием граждан и их представителей проводится по предварительной записи при личном обращении гражданина или его представителя с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются в сети «Интернет», и на информационных стендах учреждений.

Работник, осуществляющий запись граждан и их представителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

117. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:  
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не предоставляется**

118. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве получателя государственной услуги;

отсутствие подписи заявителя;

если предметом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

119. Центр занятости населения при получении письменной жалобы на бумажном носителе или в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

120. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется получателю государственной услуги не позднее 15 дней с момента ее регистрации.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

121. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные или устные жалобы заявителей в центр занятости населения или в Министерство.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

122. При рассмотрении обращения гражданина центром занятости населения или Министерством граждан вправе получать в указанных органах информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

123. При этом документы, ранее поданные заявителем в центр занятости населения, выдаются по его просьбе в виде выписок или копий.

### **Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

124. Действия (бездействие), решения должностных лиц (работников) центра занятости населения могут быть обжалованы:

директору центра занятости населения;  
директору департамента по вопросам занятости населения;  
заместителю Министра труда, занятости и социального развития Чеченской Республики;

Министру труда, занятости и социального развития Чеченской Республики.

Жалоба (претензия) заявителя может быть адресована прокурору Чеченской Республики, Правительству Чеченской Республики, Главе Чеченской Республики.

Генеральному прокурору Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, Президенту Российской Федерации.

### **Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

125. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, работника центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

126. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) директор центра занятости населения или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 125 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту  
Министерства труда, занятости и  
социального развития Чеченской  
Республики предоставления  
государственной услуги по социальной  
адаптации безработных граждан на  
рынке труда Чеченской Республики

**Образец**

**ЗАЯВЛЕНИЕ – АНКЕТА**

**о предоставлении безработному гражданину  
государственной услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда Чеченской Республики**

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

прошу предоставить мне государственную услугу по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда в Чеченской Республике в связи с

\_\_\_\_\_ указать причину  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись безработного гражданина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту  
Министерства труда, занятости и  
социального развития Чеченской  
Республики  
предоставления государственной  
услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда  
Чеченской Республики

**Образец**

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**о предоставлении безработному гражданину  
государственной услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда Чеченской Республики**

Государственное бюджетное учреждение «Центр занятости населения  
« \_\_\_\_\_ »  
наименование государственного учреждения службы занятости населения

предлагает безработному гражданину \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество безработного гражданина

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

Работник государственного бюджетного учреждения «Центр занятости  
населения « \_\_\_\_\_ », осуществляющий функции по  
предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда Чеченской Республики

\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество работника

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись работника

С предложением ознакомлен, согласен / не согласен на получение  
государственной услуги (нужное подчеркнуть)

Причина отказа \_\_\_\_\_   
указать причину

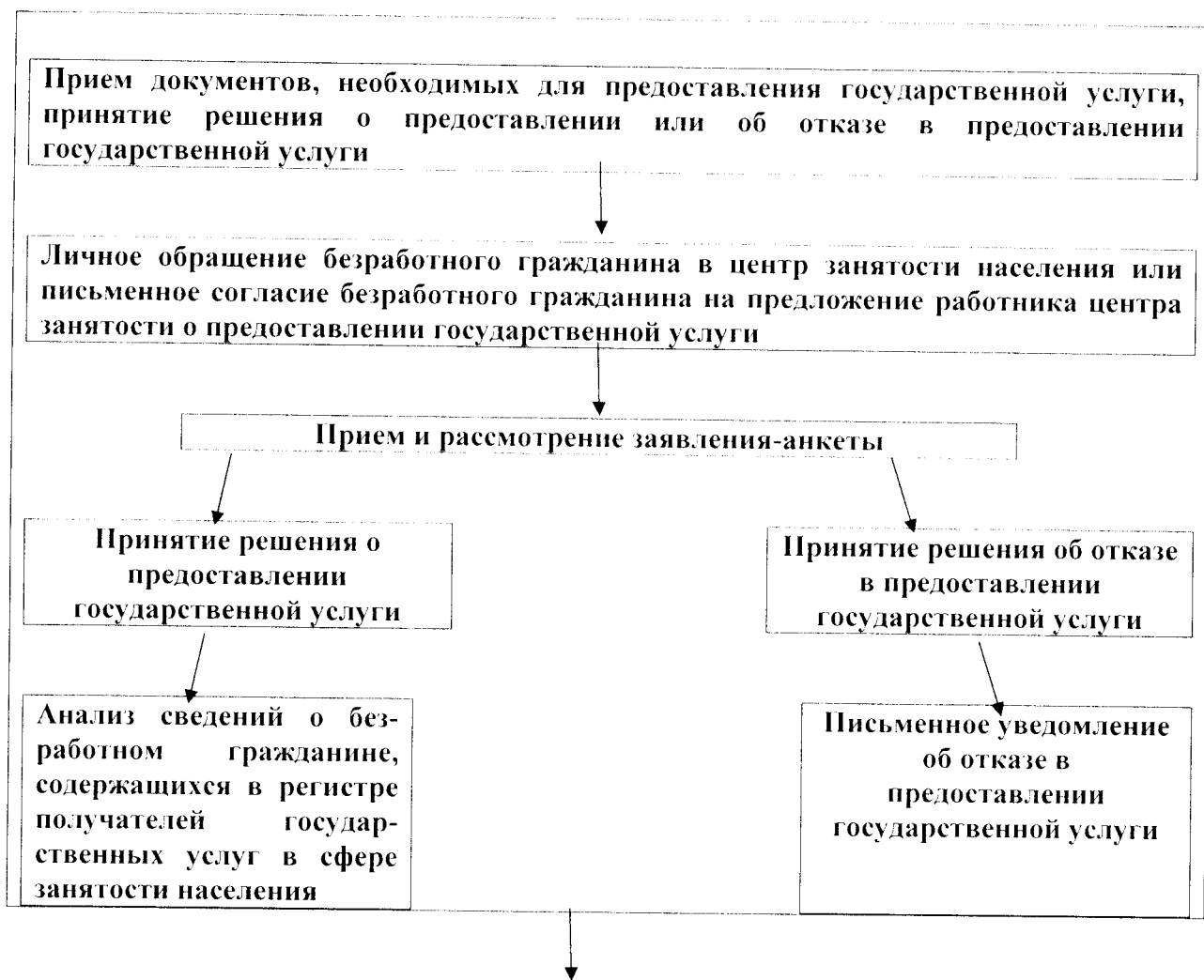
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

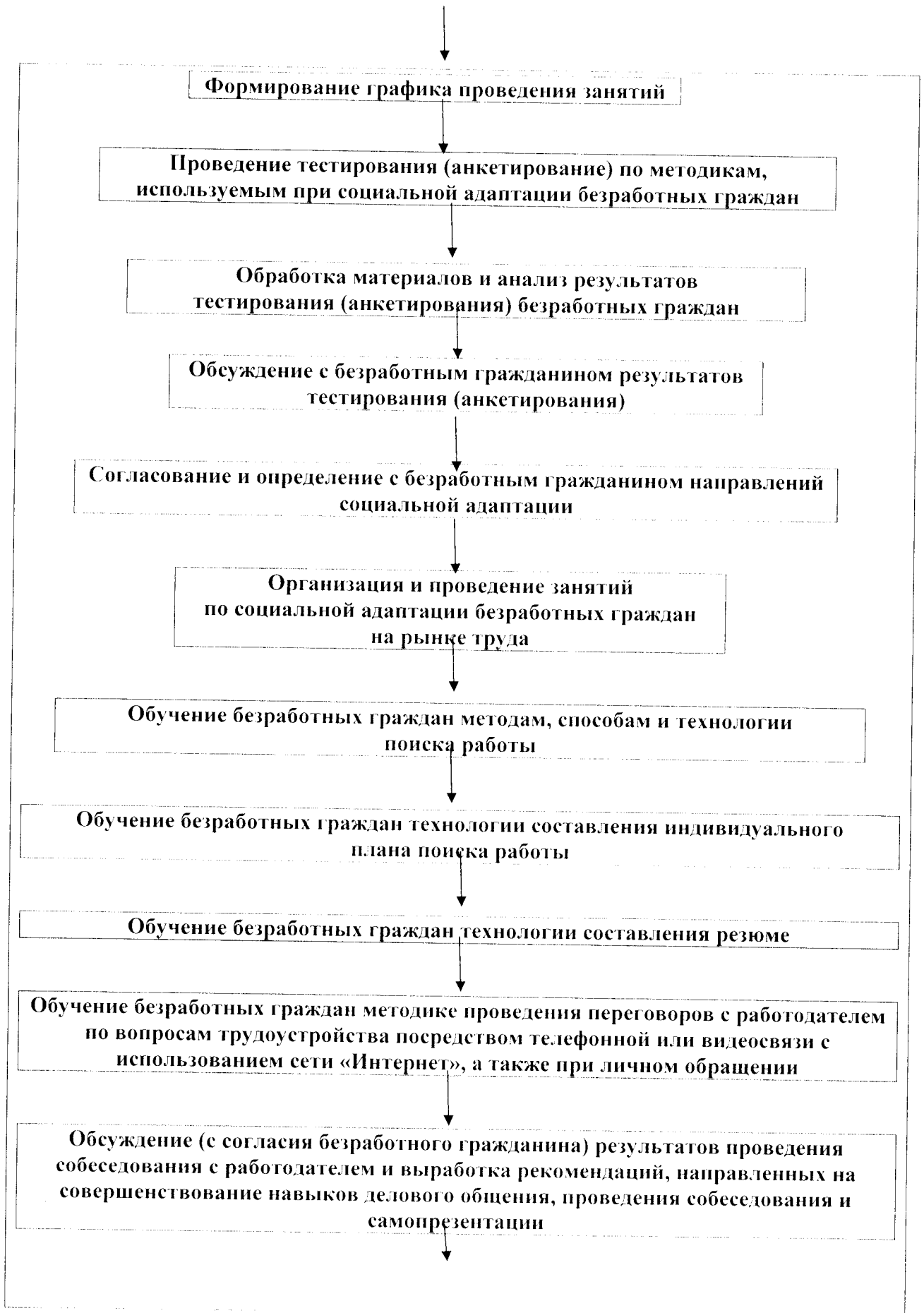
\_\_\_\_\_   
подпись (фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

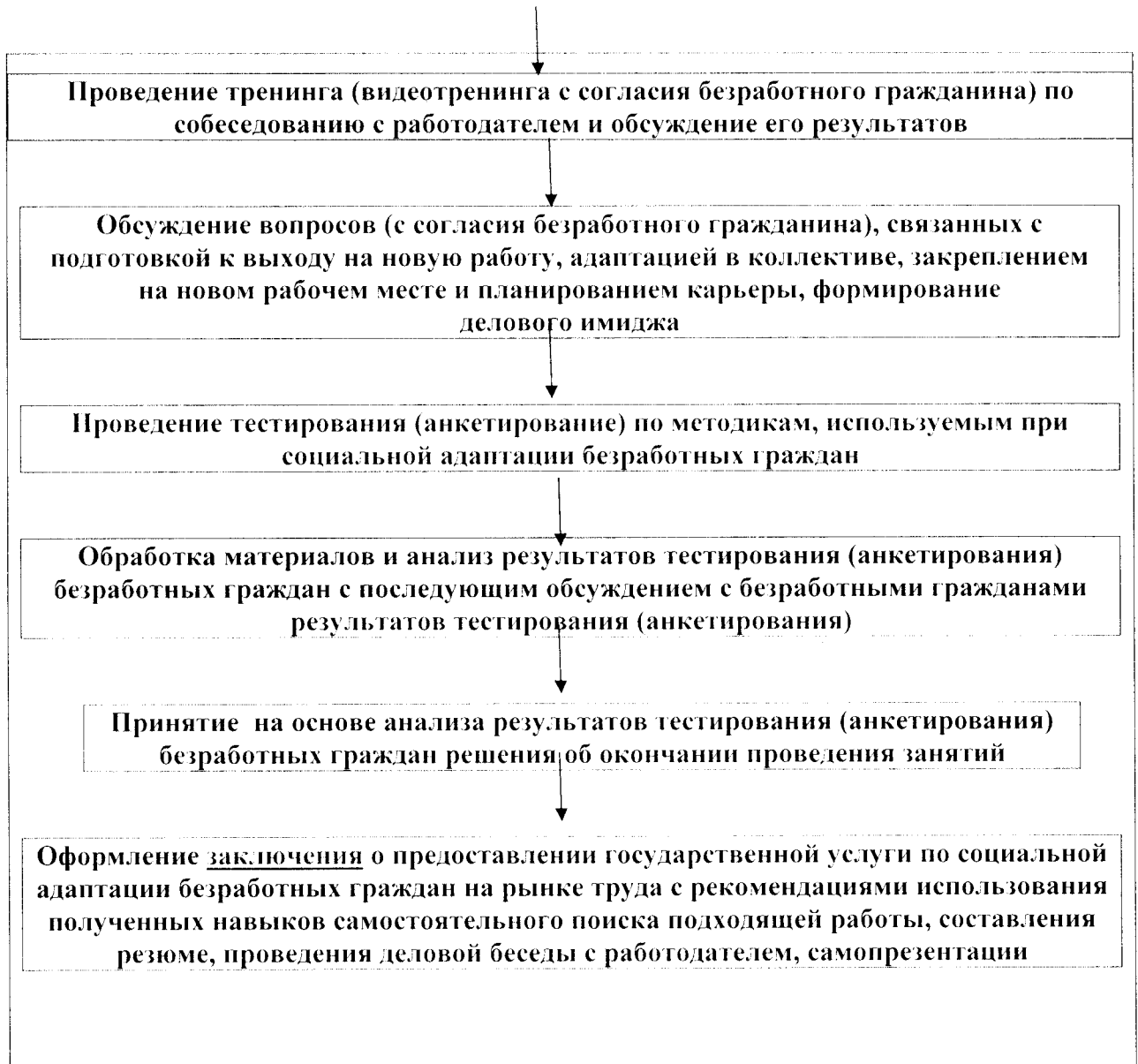
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту  
Министерства труда, занятости  
и социального развития Чеченской  
Республики предоставления  
государственной услуги по  
социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда  
Чеченской Республики

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







ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту Министерства  
труда, занятости и социального развития  
Чеченской Республики  
предоставления государственной услуги по  
социальной адаптации безработных граждан на  
рынке труда Чеченской Республики

Образец

**ОТКАЗ**

**в предоставлении безработному гражданину  
государственной услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда Чеченской Республики**

Государственное бюджетное учреждение «Центр занятости населения  
»

наименование государственного учреждения службы занятости населения

отказывает безработному гражданину \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество безработного гражданина

в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда Чеченской Республики.

Причина отказа \_\_\_\_\_  
указать причину

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
подпись работника (фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_   
подпись (фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту  
 Министерства труда, занятости и  
 социального развития Чеченской Республики  
 предоставления государственной услуги по  
 социальной адаптации безработных граждан  
 на рынке труда Чеченской Республики

**Образец**

**Индивидуальный план поиска работы**

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

№ п/п	Дата собеседования	Предлагаемое мероприятие	Цель	Подпись работника государственного учреждения занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги	Подпись получателя государственной услуги	Результат
1	2	3	4	5	6	7
1.		Телефонные звонки по заявленным вакансиям (не менее 4 звонков)	Добиться согласия на встречу и собеседование			Получено (количество) приглашений на собеседование (перечислить названия организаций)
2.		Посещение работодателей (название)	Собеседование			Согласие на трудоустройство или отказ в трудоустройстве

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту  
Министерства труда, занятости и  
социального развития Чеченской  
Республики предоставления  
государственной  
услуги по социальной адаптации  
безработных граждан на рынке труда  
Чеченской Республики

**Образец**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

Государственным бюджетным учреждением «Центр занятости населения \_\_\_\_\_»

наименование государственного учреждения службы занятости населения

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

в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда Чеченской Республики

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да / нет (нужное подчеркнуть)

2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с \_\_\_\_\_

указать причину

3. Рекомендовано: \_\_\_\_\_

Работник государственного бюджетного учреждения «Центр занятости населения  
«\_\_\_\_\_», осуществляющий функции по  
предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных  
граждан на рынке труда Чеченской  
Республики \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество работника

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись работника

С Заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество безработного гражданина)