

Административный регламент

предоставления государственной услуги по
психологической поддержке

безработных граждан

1. Общие положения

Предмет
регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных
граждан

(далее – Административный регламент, государственная услуга) является
предоставление государственной услуги по психологической поддержке безработных
граждан.

Административный регламент определяет
стандарт предоставления государственной услуги, устанавливает состав,
последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

Круг
заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители, граждане).

Требование

предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная

услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя.

4. Порядок

получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, вариантах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»

(далее – РПГУ).

5. Информирование

заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на единой

цифровой платформе по адресу <https://trudvsem.ru> в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

- 2) в Министерстве труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министерство), центрах занятости населения:
- а) на личном приеме;
 - б) посредством использования средств телефонной связи;
 - в) при обращении в Министерство, центры занятости населения в письменном виде почтовой связью (в том числе электронной почтой), с использованием средств факсимильной связи;
 - г) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;
 - д) непосредственно в помещениях Министерства, центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах или консультаций с работниками Министерства, центра занятости населения;
- 3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://www.kamgov.ru> (далее – официальный сайт);
- 4) через краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ). Официальный портал МФЦ в сети Интернет по адресу: <http://portalmfc.kamgov.ru> (далее – официальный портал МФЦ);
- 5) посредством размещения информации на РПГУ в сети Интернет по адресу: <https://gosuslugi41.ru>, в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

6)
посредством размещения информации на ЕПГУ в сети Интернет по адресу:
<https://gosuslugi.ru>, в разделе, посвященном порядку
предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

7)
посредством размещения информации на интерактивном портале службы занятости населения (далее – Интерактивный портал) в сети Интернет по адресу:
<https://rabota.kamgov.ru>;

8)
посредством размещения информации на официальных сайтах центров занятости населения в сети Интернет (при наличии) (далее – сайты центров занятости населения).

6. Обращение

заявителей в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации с целью получения сведений, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

7. Информирование заявителей о

порядке предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Информирование заявителей о ходе

предоставления государственной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования).

8. Индивидуальное информирование

заявителей о порядке, вариантах и ходе предоставления государственной услуги проводится в форме устного информирования (консультирования) и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование

(консультирование) о порядке, вариантах предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства (далее – должностные лица, гражданские служащие), работниками центров занятости населения лично и (или) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель либо наименовании центра занятости населения, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок.

Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления государственной услуги и (или) о ходе предоставления государственной услуги, должны принять все необходимые меры для разъяснений, в том числе с привлечением, в случае необходимости, иных должностных лиц, гражданских служащих, работников центра занятости населения.

При невозможности ответить на поставленный вопрос заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, гражданскому служащему, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа посредством использования электронной почты или назначить заявителю другое удобное время для консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, вариантах предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Министерство, центр занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

Индивидуальное устное информирование (консультирование) предоставляется по следующим вопросам:

1) о вариантах предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

3) о сроках предоставления государственной услуги;

4) о критериях принятия решения;

5) о принятом решении по заявлению о предоставлении государственной услуги;

6) о порядке передачи результата предоставления государственной услуги;

7) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

9. Публичное

информирование заявителей о порядке, вариантах предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, использования электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая единую цифровую платформу, ЕПГУ/РПГУ, Интерактивный портал; путем размещения информации на официальном сайте и сайтах центров занятости населения (при наличии); официальном портале МФЦ; информационных стендах Министерства, центров занятости населения и МФЦ; посредством изготовления и распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

10. Кроме

вышеперечисленных способов Министерство, центры занятости населения вправе размещать информацию, направленную на популяризацию государственной услуги, на щитах, стендах, электронных табло, светодиодных экранах и иных технических средствах стабильного территориального размещения.

11. Сведения

о ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о

ходе предоставления государственной услуги заявителям предоставляются:

1)

Министерством, центрами занятости населения:

а) устно на личном приеме;

б) в письменном виде (почтой или посредством факсимильной связи);

в) в форме электронного документа посредством использования электронной почты;

г) посредством использования средств телефонной связи;

2) на единой цифровой платформе (при реализации технической возможности) заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления;

3) через Интерактивный портал заявитель вправе получить информацию о поступлении его заявления и о завершении рассмотрения заявления.

12. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ:

1) на странице Министерства на официальном сайте размещается:

а) информация о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, справочных телефонах, в том числе номерах телефонов–автоинформаторов, адресах официального сайта, сайтов

центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;

б) текст

Административного регламента;

в) перечень

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

г) извлечения

из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

2) информация о предоставлении государственной услуги, о месте нахождения и графиках работы

МФЦ размещается на официальном портале МФЦ;

3) информация

о предоставлении государственной услуги, включая перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования),

размещается в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»,

государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»

(далее – Реестры);

4) на ЕПГУ/РПГУ, Интерактивном

портале размещается следующая информация:

а)

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг

заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, об органе государственной власти, организации и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

ж) о способах информирования заявителей и порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

и) образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

к) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

л) информация о месте предоставления услуги, о справочных телефонах, адресах официального сайта, сайтов центров занятости населения (при наличии), а также электронной почты;

5) на ЕПГУ/РПГУ, Интерактивном портале размещаются и являются доступными без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

а) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

б) сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, центров занятости населения, номерах телефонов, в том числе номерах телефонов–автоинформаторов, об адресах официального сайта и сайтов центров занятости населения (при наличии), адресах электронной почты Министерства и центров занятости населения;

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

г) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

д) доступные для копирования формы заявлений;

6) информация на ЕПГУ/РПГУ, единой цифровой платформе, Интерактивном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестрах, предоставляется заявителю бесплатно;

7) доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких–либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

8) на информационных стендах в Министерстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Министерства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде), образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий

(бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

2.

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование
государственной услуги

13. Психологическая поддержка
безработных граждан.

Наименование
органа, предоставляющего государственную услугу

14.
Государственная услуга предоставляется Министерством труда и развития кадрового потенциала Камчатского края через центры занятости населения.

Министерство
организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры
занятости населения предоставляют государственную услугу на территории

соответствующих муниципальных образований.

При предоставлении центрами занятости населения государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с Пенсионным фондом Российской Федерации.

Министерство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

15. Заявитель

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

16. Заявитель

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

17. Предоставление

государственной услуги в электронной форме может быть обеспечено посредством единой цифровой платформы (при наличии технической возможности).

18. В

центрах занятости населения заявителям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, ЕПГУ/РПГУ, Интерактивному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

Результат

предоставления государственной услуги

19. Результатом

предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, включающего:

1)

рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (при наличии);

2)

результаты проведенного тестирования (при наличии);

3)

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

4)

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

20.

Заключение о предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с приложением 5, 6 к настоящему Административному регламенту.

21. Результат предоставления государственной услуги

может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также направлен в личный кабинет заявителя посредством Интерактивного портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным работником центра занятости населения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в том числе посредством единой цифровой платформы (при наличии технической возможности).

22. Факт

получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в программно–техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, единой цифровой платформе (при наличии технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги

23. Срок предоставления государственной услуги.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги составляет не более 60 календарных дней (без учета времени тестирования и сроков повторных личных явок заявителя в центр занятости населения).

Государственная услуга предоставляется в соответствии с графиком проведения индивидуальных и групповых занятий с заявителями, сформированным работником центра занятости населения и утвержденным директором центра занятости населения.

Количество занятий по психологической поддержке, их продолжительность и время перерывов между занятиями определяются работником центра занятости населения с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя.

В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные пунктами 2–3 части 81 настоящего Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения, за исключением случая, когда центром занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования. В случае, когда центром занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования, осуществляются административные действия, предусмотренные пунктами 2, 4 части 81 настоящего Административного регламента.

24. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

25. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги,

осуществляется в рамках соответствующих административных процедур и не требует дополнительного времени.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

26. Перечень

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещается и актуализируется Министерством на официальном сайте, в Реестрах, на ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. Перечень

документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги заявителям, включает в себя:

1) заявление

гражданина о предоставлении государственной услуги (далее –заявление) (приложение 1, 2 к настоящему Административному регламенту);

2) сведения

о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром

занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина в центре занятости населения.

Сведения о

действительности паспорта гражданина центр занятости населения запрашивает из ведомственной информационной системы МВД России в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

28. Сведения

об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации) центр занятости населения запрашивает из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее – ФГИС ФРИ) в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

Гражданин

вправе представить в центр занятости населения документы, подтверждающие указанные в настоящей части сведения, по собственной инициативе.

Непредставление указанных документов (сведений) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

29. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке.

Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе в виде заявления в электронной форме с использованием единой цифровой платформы либо запроса с использованием Интерактивного портала.

Направление запроса осуществляется в соответствии с частями 111–112 настоящего Административного регламента.

30. Заявление

подается зарегистрированным гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного,

в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление

подается гражданином, обратившимся в центр занятости населения, в центр занятости населения независимо от места жительства или места пребывания, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление

подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги.

31. При

личном обращении в центр занятости населения заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

32. Заявление о

предоставлении государственной услуги в электронной форме подписываются заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно–технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

33. Должностные лица, гражданские служащие, работники центров занятости населения не вправе требовать от заявителя:

1)

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2)

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3)
представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, гражданского служащего, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в

письменном виде за подписью Министра труда и развития кадрового потенциала Камчатского края (далее – Министр), директора центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления

на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий

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

34. Основания для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

35. Основания

для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

36. Основания

для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Предоставление

государственной услуги прекращается в следующих случаях:

- 1) снятие с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909;

- 2) отзыв заявления гражданином;

- 3) неявка гражданина в центр занятости населения для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки гражданина в назначенные центром занятости населения даты;

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

Размер

платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

37.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный

срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги

38. При

личном обращении заявителя государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальное

время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок

регистрации заявления, запроса о предоставлении государственной услуги

39. Заявление

считается принятым центром занятости населения в день его направления гражданином.

40. В случае если заявление направлено заявителем

в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление

о принятии заявления направляется заявителю в день его принятия.

Уведомления,

направляемые центрами занятости населения гражданину в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

41. Граждане

имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

Требования к

помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

42. Для

ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

43.

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

Помещение

для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в

котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно–вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

44.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

1)

беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

2) самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла–коляски;

3) посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла–коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

4) сопровождения заявителей, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

5) содействия при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно–точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки–проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки–проводника, и порядка его выдачи».

45. Места

для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде располагается информация, указанная в части 12 настоящего Административного регламента.

46. Помещение центра занятости населения, в котором предоставляется государственная услуга в рамках индивидуальной работы с гражданами, должно быть обеспечено:

1) необходимым

для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно–вычислительной техники, средства связи, включая доступ к информационно–коммуникационной сети Интернет, оргтехника, аудио– и видеотехника);

2) канцелярскими принадлежностями;

3) информационными

и методическими материалами, включая профессиограммы, видеофильмы, содержащие информацию о характере и условиях труда по профессиям (специальностям), наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, профессионального обучения;

4) программно–техническими

комплексами, позволяющими осуществлять тестирование, выявлять личностные особенности, профессиональные наклонности, возможности и потребности гражданина в определении рода деятельности, сферы занятости и профессиональном обучении.

Показатели доступности и качества государственной услуги

47. Показателями доступности государственной услуги являются:

1)
доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2) наличие
различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

3) наличие
полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

4)
предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через единую цифровую платформу, ЕПГУ/РПГУ;

5)
предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через единую цифровую платформу, ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);

6)
возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

7)
транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

48.
Показателями качества государственной услуги являются:

1)
соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2)
отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц,

участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) своевременное получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

4) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

49. Условия доступности государственной услуги для заявителей, относящихся к категории инвалидов.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Заявителям, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга.

Работниками центров занятости населения заявителям, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно–точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Иные

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

50. Особенности предоставления государственной услуги при обращении заявителя в МФЦ и в электронной форме предусмотрены частями 81–117 настоящего Административного регламента.

При наличии технической возможности, заявителям обеспечивается возможность предоставления государственной услуги в электронной форме посредством единой цифровой платформы.

51. При предоставлении государственной услуги, оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, не требуется.

52. Допускается предоставление (при необходимости) предоставление (при необходимости) части государственной услуги привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при психологической поддержке граждан, формами тренингов и технологий психологической поддержки граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

Информационные системы, используемые при предоставлении государственной услуги: единая цифровая платформа, ЕПГУ/РПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления
государственной услуги

53. Государственная услуга предоставляется в следующих вариантах:

- 1) дистанционно;
- 2) дистанционно с необходимостью очного (личного) присутствия;
- 3) в индивидуальной форме;
- 4) в групповой форме.

Перечень административных процедур
(действий)

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

- 1) профилирование заявителя в рамках государственной услуги;
- 2) приём

заявителя;

3) обработка
материалов тестирования (анкетирования);

4)
проведение занятия(й) с заявителем;

5) выдача
заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего
рекомендации.

Административная процедура «Профилирование заявителя в рамках
государственной услуги»

55. Способы определения и предъявления необходимого
заявителю варианта предоставления государственной услуги:

1) государственная услуга предоставляется заявителям,
относящимся к категории граждан, указанным в части 2 Административного
регламента;

2) порядок определения и предъявления необходимого
заявителю варианта предоставления государственной услуги определяется исходя из
ответов заявителя на вопросы, задаваемые при приеме заявителя (в ходе личной,
либо дистанционной беседы).

56. Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из
которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги,
приводится в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура «Приём заявителя»

57.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги или письменное согласие с предложением о предоставлении государственной услуги.

58.

Административную процедуру осуществляют работники центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

59. Состав

действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Заявитель

письменно выражает согласие (несогласие) с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

Особенности приема формирования и направления предложения гражданину и заявления о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы предусмотрены частями 82–83 настоящего Административного регламента.

2) Работник

центра занятости населения фиксирует в программно–техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – программно–технический комплекс), основание (заявление или предложение о предоставлении государственной услуги) для предоставления государственной услуги.

Заявление

или предложение о предоставлении государственной услуги приобщается к личному

делу заявителя.

3) Работник

центра занятости населения направляет заявителя к работнику центра занятости населения, предоставляющему государственную услугу по психологической поддержке безработных граждан (далее – работник центра занятости населения).

4) Работник

центра занятости населения анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в программно–техническом комплексе.

5) Работник

центра занятости населения по согласованию с заявителем назначает дату и время посещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги.

6) Работник

центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в центр занятости населения в назначенный срок и предъявлении документов, установленных частью 27 настоящего Административного регламента.

7) Работник

центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении.

Решение о

предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения доводит до заявителя устно.

В случае

отказа в предоставлении государственной услуги заявителю по основаниям, предусмотренным частью 36 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения оформляет отказ в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах: один экземпляр приобщается к личному делу заявителя, второй экземпляр вручается (направляется – в случае неявки) заявителю. Отказ в предоставлении государственной услуги фиксируется в программно–техническом комплексе.

8) Работник

центра занятости населения анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в

программно–техническом комплексе, и устанавливает их соответствие сведениям, содержащимся в предоставленных заявителем документах.

9) Работник центра занятости населения

информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки, методах, методиках, используемых при психологической поддержке заявителей, которые могут быть использованы для решения проблем, препятствующих трудоустройству заявителя, включая эмоциональные, когнитивные, мотивационные, поведенческие и другие проблемы.

10) Заявитель в случае невозможности участия в

занятиях своевременно уведомляет работника центра занятости населения и согласовывает с ним следующую предполагаемую дату начала занятий.

11) Работник центра занятости

населения устно информирует заявителя о том, что при предоставлении государственной услуги может по согласованию с заявителем проводиться видео– или аудиозапись, которая используется только для демонстрации ее лично заявителю, получает согласие заявителя на сопровождение предоставления государственной услуги видео или аудиозаписью.

12) В случае

несогласия заявителя с проведением видео или аудиозаписи работник центра занятости населения делает соответствующую отметку в личном деле заявителя, что при предоставлении государственной услуги видео или аудиозапись не проводится.

13) Работник

центра занятости населения в ходе беседы выясняет причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, а также имеющиеся психологические, личностные и профессиональные проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту.

14) Работник

центра занятости населения предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан в целях определения направлений психологической поддержки, 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).

Особенности разработки, согласования, реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки заявителя с использованием единой цифровой платформы предусмотрены частями 91–104 настоящего Административного регламента.

15)

Заявитель осуществляет выбор способа прохождения тестирования (анкетирования) и устно сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения.

16) Работник

центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным им способом по методикам, используемым при психологической поддержке заявителей и отобранным в соответствии с данными апробации с учетом критериев результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов.

17)

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут (без учета времени тестирования).

60.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие документов, предусмотренных частью 27 настоящего Административного регламента.

61.

Результатом исполнения административной процедуры является:

1)

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике её предоставления, направлениях психологической поддержки;

2) выбор

заявителем формы предоставления государственной услуги (индивидуальная или

групповая), проведение тестирования.

62. Фиксация

результата данной административной процедуры осуществляется в программно–техническом комплексе и единой цифровой платформе (при наличии технической возможности), а также в соответствующих бланках тестов, анкет.

Административная процедура «Обработка материалов тестирования (анкетирования)»

63.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости населения материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

64.

Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

65. Состав

действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник

центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с используемыми методиками.

2) Работник

центра занятости населения анализирует результаты тестирования (анкетирования) заявителя. Определяет направления психологической поддержки заявителя, включая психологическое консультирование, психологический тренинг и психологическую коррекцию.

3) Работник

центра занятости населения выявляет на основании результатов беседы с заявителем и анализа результатов тестирования (анкетирования) основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя и формирует тематику и планы проведения занятий.

4) Работник

центра занятости населения проводит отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятия(й) с

заявителем(–ями) 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 заявителей.

5) Работник

центра занятости населения определяет необходимость приглашения для участия в проведении групповых занятий работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, обладающих навыками и знаниями по вопросам практической психологии, психологии труда, социальной психологии, владеющих методами изучения психологических особенностей трудовой деятельности граждан, или других специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом работы.

6) Работник

центра занятости населения выводит тематику и план проведения занятий на печатающее устройство и представляет их на утверждение директору центра занятости населения.

7) Работник

центра занятости населения изготавливает копии тематики и плана проведения занятий, приобщает их к документации центра занятости населения и размещает на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги.

8) Работник

центра занятости населения устно согласовывает с заявителем график проведения занятий.

9) Работник центра занятости населения передает список заявителей и график проведения занятий с заявителями работникам центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

10)
Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

66.
Критерием принятия решения по данной административной процедуре является информация, полученная работником центра занятости населения в результате тестирования (анкетирования).

67.
Результатом исполнения административной процедуры являются сформированные работником центра занятости населения тематика(и) и план(ы) проведения занятия(й), согласование с заявителем графика проведения занятия(й).

68. Фиксация
результата данной административной процедуры осуществляется путем формирования и утверждения тематики, плана, согласования с заявителем графика проведения занятий.

Административная
процедура «Проведение занятия(й) с заявителем»

69.
Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя на участие в групповых или индивидуальных занятиях и наступление календарной даты, утвержденной в графике проведения групповых и индивидуальных занятий, согласованной с заявителем.

70.

Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

71. Состав

действий и срок выполнения административной процедуры.

1) Работник центра занятости населения проводит занятие(я) с заявителем по групповой или индивидуальной форме проведения занятий.

2) Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные причины, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

3) Работник центра занятости населения устно согласовывает с заявителем направления психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

4) Работник центра занятости населения в случае согласия заявителя на проведение видео– или аудиозаписи при предоставлении государственной услуги подключает соответствующее оборудование.

5) Работник центра занятости населения перед началом нового занятия знакомится с результатами выполнения заявителем задания(й), предложенного(ых) в ходе предыдущего(их) занятия(й) и предлагает его (их) обсудить. В случае согласия заявителя с предложением, проводит обсуждение результатов выполнения заданий.

6) Работник центра занятости населения проводит с заявителем психологический тренинг (тренинговые занятия, психологические консультации), направленный на решение проблем, препятствующих трудоустройству заявителя, включая снятие состояния тревожности, психологической напряженности, на свободное выражение эмоций, понимание и раскрытие своих проблем с соответствующими им переживаниями, формирование

позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, получение и предоставление эмоциональной поддержки, модификацию способа переживания и эмоционального реагирования, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения, развитие навыков эффективного общения и регулирование иных личностных и профессиональных особенностей восприятия и поведения.

7) Работник центра занятости населения демонстрирует заявителю видеозапись или дает прослушать аудиозапись, произведенные при предоставлении государственной услуги.

8) Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем результаты тренингового(ых) занятия(й) и (или) психологической консультации, видео– или аудиозаписи, обращает внимание заявителя на отдельные фрагменты беседы, особенности поведения, эмоциональное состояние, личностные, профессиональные и другие аспекты психологического состояния заявителя.

9)
Максимальный срок выполнения административной процедуры:

а) при индивидуальной форме проведения – не более 40 минут;

б) при групповой форме проведения – не более 3 часов 10 минут.

72.
Критерием принятия решения по данной административной процедуре является утверждение тематики, плана проведения занятий, согласование с заявителем графика проведения занятий по психологической поддержке.

73.
Результатом исполнения административной процедуры является установление проблем, препятствующих трудоустройству заявителя, проведение психологических консультаций и тренингов, направленных на решение этих проблем.

74. Работник центра занятости населения после окончания занятия(ий) фиксирует итоги

предоставления государственной услуги в программно–техническом комплексе и единой цифровой платформе (при наличии технической возможности).

Административная процедура «Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации»

75.

Основанием для начала административной процедуры является завершение предоставления административной процедуры «Проведение занятия(ий) с заявителем».

76.

Административную процедуру осуществляет работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

77. Состав

действий и срок выполнения административной процедуры.

1) По результатам проведенных с заявителем бесед, тренингов и тестирования работник центра занятости населения готовит рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

Особенности

формирования и направления гражданину заключения о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы предусмотрены частями 105–107 настоящего Административного регламента.

2) Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем подготовленные рекомендации и определяет направления действий заявителя по их реализации.

3) Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись.

4) Работник центра занятости населения выдает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, формирует личное дело заявителя и приобщает к нему второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

5) Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно–техническом комплексе.

6) Работник центра занятости населения передает личное дело заявителя в архив центра занятости населения.

7) Работник центра занятости населения проводит уничтожение видео– или аудиозаписи предоставления государственной услуги заявителя.

8) Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

78. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является принятие решения об окончании проведения занятия(й) по психологической поддержке.

79. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, осуществляемая на личном приеме в центре занятости населения.

80. Результат исполнения административной процедуры приобщается к личному делу заявителя и фиксируется в программно–техническом комплексе и единой цифровой платформе (при наличии технической возможности).

Особенности предоставления

государственной услуги с использованием единой цифровой платформы (при наличии технической возможности)

81. Перечень административных действий при предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы:

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

2) прием заявления гражданина;

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

4) разработка и согласование с заявителем индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки гражданина (далее – план реализации сервисов (мероприятий));

5) реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке заявителю в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);

6) обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке и оформление рекомендаций заявителю;

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

Порядок формирования и направления предложения гражданину о предоставлении государственной услуги, приема заявления с использованием единой цифровой платформы

82. Работник центра занятости населения:

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

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

Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе;

3) информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

Срок рассмотрения гражданином предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

83. Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

Порядок определения необходимости прохождения заявителем тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования

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

85. В случае принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования работник центра занятости населения в день принятия указанного решения с использованием единой цифровой платформы:

а) осуществляет подбор и назначение тестов гражданину;

б) согласовывает с гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы дату прохождения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе;

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

В случае если тесты, назначенные центром занятости населения гражданину, содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления.

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

86. Работник центра занятости населения обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомление с результатами тестов в онлайн–режиме. Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

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

Работник центра занятости населения вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста или организации для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

88. Работник центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

89. При неявке гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время работник центра занятости населения с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

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

90. На основании результатов тестирования гражданина, сформированных работником центра занятости населения в порядке, предусмотренном частями 86 и 88 настоящего Административного регламента, работник центра занятости населения принимает решение о повторном осуществлении административных действий, предусмотренных частями 85–89 настоящего

Административного
регламента.

Порядок разработки и согласования
с заявителем индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий)
психологической поддержки гражданина (далее – план реализации сервисов
(мероприятий))

91. Работник центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина (в случае принятия центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования), или со дня завершения гражданином тестирования (для граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), или со дня обработки результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование), или со дня завершения общего срока прохождения тестирования (для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование) формирует для гражданина план реализации сервисов (мероприятий).

92. План реализации сервисов (мероприятий) включает в себя следующую информацию: перечень сервисов, перечень мероприятий, назначенных гражданину, форму проведения каждого мероприятия (очная или дистанционная, индивидуальная или групповая), дату и время проведения каждого мероприятия, место проведения очных мероприятий, адрес интернет–ресурса, на котором будет проводиться дистанционное мероприятие.

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

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

2) результатов тестирования гражданина, содержащихся на единой цифровой платформе;

3) автоматически сформированного на единой цифровой платформе рекомендуемого перечня сервисов (мероприятий).

94. По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) работник центра занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

1) план реализации сервисов (мероприятий) для согласования;

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

Информация о согласовании гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) фиксируется на единой цифровой платформе.

95. Работник центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от гражданина на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в части 94 настоящего Административного регламента:

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

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

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

96. В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона работник центра занятости населения в течение одного рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от гражданина о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в части 94 настоящего Административного регламента, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

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

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

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

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

99. Согласованный план реализации сервисов (мероприятий) доступен гражданину на единой цифровой платформе.

Порядок реализации сервисов (мероприятий по психологической поддержке заявителя соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий), обработки результатов реализации сервисов (мероприятий) и оформление рекомендаций заявителю

100. Работник центра занятости населения обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы, направленные на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности; формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы; расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций; отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения в том числе при работе с мотивацией гражданина к труду, с синдромом эмоционального выгорания, а также при психологической подготовке к прохождению собеседования.

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

102. Перечень сервисов (мероприятий) и порядок их реализации устанавливаются в технологической карте исполнения Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2022 № 179н, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – технологическая карта).

В случае, если для реализации сервисов (мероприятий) центр занятости населения привлекает специалиста или организацию на договорной основе, информация об этом, включая сведения о реквизитах

соответствующего договора, центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу.

103. Центр занятости населения:

1) анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);

2) оформляет и вносит на единую цифровую платформу результаты реализации сервисов (мероприятий);

3) разрабатывает рекомендации для гражданина с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий);

4) при необходимости обсуждает с гражданином и разъясняет рекомендации, вносит их на единую цифровую платформу и включает в заключение о предоставлении государственной услуги;

5) направляет гражданину уведомление о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий), не позднее следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий).

104. В случае неявки гражданина в центр занятости населения на мероприятие в срок, указанный в плане реализации сервисов (мероприятий), центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на мероприятие.

Порядок формирования и направления заявителю заключения о предоставлении государственной услуги

105. Работник центра занятости населения формирует

с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий).

106. Заключение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

107. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным частью 36 настоящего Административного регламента, после прохождения гражданином тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий), центр занятости населения формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ, Интерактивного портала

108.

Заявителям обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги:

1) с использованием ЕПГУ, РПГУ или Интерактивного портала:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу;

2) с использованием РПГУ или Интерактивного портала:

а) запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса;

б) формирование запроса;

3) с использованием Интерактивного портала:

а) прием и регистрация центром занятости населения запроса;

б) получение сведений о ходе выполнения запроса;

в) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

109. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Основанием для получения информации о государственной услуге является посещение заявителем ЕПГУ/РПГУ, Интерактивного портала или официального портала МФЦ.

Должностное лицо, гражданский служащий, ответственные за размещение информации о государственной услуге в Реестрах, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестрах и отправляет их на опубликование на ЕПГУ/РПГУ, Интерактивный портал.

Максимальный

срок выполнения административного действия не должен превышать 10 дней.

Заявитель

обращается на ЕПГУ/РПГУ, Интерактивный портал или официальный портал МФЦ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

110.

Запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса.

В целях

предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на

прием в центр занятости населения проводится посредством РПГУ или Интерактивного портала.

Заявителю

предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика работы.

Работник

центра занятости населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявителю

направляется в электронном виде уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

111.

Формирование запроса.

Формирование

запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы

запроса на Интерактивном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой–либо иной форме.

На РПГУ

реализована возможность формирования запроса путем перенаправления на Интерактивный портал.

На ЕПГУ/РПГУ,

Интерактивном портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно–логическая

проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

112. При

формировании запроса заявителю обеспечивается:

1)

возможность копирования и сохранения запроса;

2)

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3)

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4)

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно–технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5)
возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6)
возможность доступа заявителя на Интерактивном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный
и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством Интерактивного портала.

Не
допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ и официальных сайтах.

113.
Прием и регистрация центром занятости населения запроса.

Работник
центра занятости населения обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем запроса на бумажном носителе.

Срок
регистрации запроса – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Предоставление
государственной услуги начинается с момента приема и регистрации работником центра занятости населения запроса.

При
получении запроса в автоматическом режиме осуществляется форматно–логический контроль запроса.

Заявителю

сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе в личном кабинете на Интерактивном портале заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Работник

центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе в программно–технический комплекс на основании данного запроса.

После

принятия запроса заявителем работником центра занятости населения, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Интерактивном портале обновляется до статуса «Доставлено в ведомство».

114.

Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель

имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация

о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Интерактивного портала по выбору заявителя.

115. При

предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1)
уведомление о записи на прием в центр занятости населения, МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2)
уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема

запроса;

3) уведомление

о начале процедуры предоставления государственной услуги;

4)

уведомление об окончании предоставления государственной услуги, содержащее сведения о дате окончания предоставления государственной услуги;

5)

уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

116. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям

обеспечивается возможность оценить качество государственной услуги на Интерактивном портале.

117. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу.

Заявителю

обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении о предоставлении государственной услуги

118. В

случае наличия опечаток и ошибок в выданном заключении о предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность направления заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в заключении о предоставлении государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

Заявитель

направляет в произвольной форме в центр занятости населения заявление об исправлении опечаток и ошибок с приложением оригинала заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

119. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном заключении о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанного заключения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок. Работник центра занятости населения выдает заявителю первый экземпляр исправленного заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр документа приобщает к личному делу заявителя.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в заключении о предоставлении государственной услуги, работник центра занятости населения сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления об исправлении опечаток и ошибок.

120.

Оригинал заключения о предоставлении государственной услуги, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками, не подлежит возвращению заявителю.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

121.
Государственная услуга в МФЦ в полном объеме не предоставляется.

122. При
обращении в МФЦ заявителю оказывается содействие в подаче заявления в
электронной форме.

123. Заявителям обеспечивается
возможность с использованием официального портала МФЦ:

а)
получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) записи
на прием в МФЦ для содействия в подаче запроса.

124. Запись
в МФЦ для подачи запроса осуществляется на официальном портале МФЦ. Заявителю
предоставляется возможность записи в свободные для приема дату и время в рамках
установленного расписания в МФЦ.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего

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

125. Текущий

контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником на постоянной основе.

Текущий

контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

При

выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации директором центра занятости населения принимает меры по устранению таких нарушений.

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

126.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения) осуществляет Министерство в рамках исполнения

полномочия по контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

127.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

128. Порядок

и периодичность осуществления контроля в виде плановых выездных (документарных) проверок определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Камчатского края от 11.12.2018 № 513-П «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений», на основании ежегодно утверждаемого приказом Министерства Планом проведения плановых проверок по осуществлению контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения и по осуществлению контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных граждан.

Основанием

для проведения внеплановых проверок является получение обращения гражданина и/или организации по вопросам, связанным с нарушением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Сроки проведения проверок:

- 1) максимальный срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 2) максимальный срок проведения плановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;
- 3) максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней;
- 4) максимальный срок проведения внеплановой документарной проверки не может превышать 15 рабочих дней;

5) в исключительных случаях, связанных с необходимостью запроса дополнительных сведений, сроки проведения проверки могут быть продлены по решению Министра, но не более чем на 15 рабочих дней, с уведомлением директора центра занятости населения.

129.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Министерства.

130.

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

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

131. По

результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники центра занятости населения несут ответственность в рамках должностных инструкций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края.

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

132.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, на единой цифровой платформе, ЕПГУ/РПГУ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Способы информирования о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

134. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, руководителя и работников МФЦ, осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

135.

Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центры занятости населения, МФЦ либо Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей центров занятости населения в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

136.

Жалобы на действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, руководителя и работников МФЦ, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта, ЕПГУ/РПГУ, Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее – ФГИС ДО), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Возможность

подачи жалобы через ФГИС ДО в настоящее время может быть реализована после регистрации и авторизации в ЕСИА в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

137. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, гражданского служащего либо наименование центра занятости населения, работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, руководителя и работников МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, руководителя и работников МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства и его должностных лиц, гражданских служащих, центров занятости населения и их работников, предоставляющих государственную услугу, руководителя и работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

138. Рассмотрение жалоб осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными главой 21 Федерального закона № 210-ФЗ.

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных
граждан

Форма утверждена приказом
Минтруда России от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных
с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости
населения»

Заявление о предоставлении
государственной услуги

в области содействия занятости населения

Я, ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в
соответствующем квадрате):

£

по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

£

по психологической поддержке безработных граждан;

£

по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности;

£

по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

£

по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным безработными, и гражданам, признанным безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи, при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

£

по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

£

по организации временного трудоустройства (нужное выбрать):

£

несовершеннолетних

граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

£

безработных
граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

£

безработных
граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации;

£

по
организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

«

»

20

г.

(ПОДПИСЬ)

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных
граждан

Рекомендуемый образец утвержден

приказом Минтруда России от 28.03.2022 № 179н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»

Заявление

о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

(используется при направлении заявления с использованием единой цифровой платформы (при наличии технической возможности))

1. Фамилия,
имя, отчество (при наличии)

2. Пол

3. Дата
рождения

4.
Гражданство

5. ИНН

6. СНИЛС

7. Вид документа,
удостоверяющего личность

8. Серия,
номер документа, удостоверяющего личность

9. Дата
выдачи документа, удостоверяющего личность

10. Кем
выдан документ, удостоверяющий личность

11. Способ
связи:

а) телефон

б) адрес
электронной почты (при наличии)

12. Место
оказания услуги:

а) субъект
Российской Федерации

б) центр
занятости населения

Подтверждение
данных:

Я
подтверждаю, что ознакомился с положениями законодательства о занятости
населения Российской Федерации.

Я

подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

–

направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

– передачу

моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

Форма утверждена приказом

Минтруда России от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения»

(наименование государственного учреждения службы

занятости населения)

(адрес
местонахождения, номер телефона, адрес

электронной почты)

Предложение
о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Гражданину

(фамилия,
имя, отчество (при наличии) гражданина)

предлагается получить
государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

£

по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

£

по психологической поддержке безработных граждан;

£

по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, включая обучение в другой местности;

£

по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;

£

по содействию началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным безработными, и гражданам, признанным безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи, при государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, государственной регистрации создаваемого юридического лица, государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства, постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

£

по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

£

по организации временного трудоустройства (нужное выбрать):

£

несовершеннолетних

граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

£

безработных
граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

£

безработных
граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации;

Работник государственного
учреждения службы занятости населения

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(Ф.И.О.)

«

»

20

г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на
получение государственной услуги.

(нужное
подчеркнуть)

«

»

20

г.

(подпись
гражданина)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

На бланке государственного

учреждения службы занятости населения

_____ № _____

На № _____ от _____

Решение

об
отказе в предоставлении
государственной

услуги по психологической
поддержке безработных граждан

В соответствии с частью 36

Административного регламента предоставления о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, основаниями для отказа заявителю

в предоставлении государственной услуги являются:

1) снятие

с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 46, ст. 7707);

2) отзыв

заявления гражданином;

3) неявка

гражданина в центр занятости населения для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки гражданина в назначенные центром занятости населения даты;

4)

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

В связи

с вышеизложенным центр занятости населения _____

(наименование центра занятости населения)

информирует Вас об отказе в предоставлении государственной услуги по

основанию _____
_____.

(указать основание)

Работник центра занятости населения

Подпись Расшифровка
подписи

Приложение 5

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных
граждан

Форма утверждена приказом
Минтруда России от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных
с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости
населения»

На бланке государственного

учреждения службы занятости
населения

Заключение о предоставлении
государственной

услуги по психологической
поддержке безработных граждан

(фамилия,
имя, отчество (при наличии) гражданина)

предоставлена государственная
услуга по психологической поддержке граждан

Рекомендовано:

—

—

—

—

Работник государственного

учреждения службы занятости

населения

(должность)
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 6

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных
граждан

Рекомендуемый образец утвержден
приказом Минтруда России от 28.03.2022 № 179н «Об утверждении Стандарта
деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию
государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»

Заключение

о предоставлении гражданину государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

(используется
при направлении заключения с использованием единой цифровой платформы (при
наличии технической возможности)

(фамилия,
имя, отчество (при наличии) гражданина)

предоставлена
государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан.

В результате
предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено
тестирование:

№ п/п

Наименование теста

Сведения о прохождении

Форма проведения

Результаты тестирования:

б) назначен и реализован
сервис «Моя мотивация»:

№ п/п

Наименование мероприятия

Сведения о прохождении

Форма проведения

Результаты реализации
сервиса:

в) назначен и реализован
сервис «Выгорание: перезагрузка»:

№ п/п

Наименование мероприятия

Сведения о прохождении

Форма проведения

Результаты реализации
сервиса:

г) назначен и реализован
сервис «Психологическая подготовка к прохождению собеседования»:

№ п/п

Наименование мероприятия

Сведения о прохождении

Форма проведения

Результаты реализации
сервиса:

Рекомендовано:

Работник
государственного

учреждения службы

занятости населения

(должность)

(подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии).)

" "

20__ г.

Приложение 7

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных
граждан

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также
комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления государственной услуги

Признаки,
по которым объединяются категории заявителей

№ п/п

Общие признаки

Категории заявителей

1

Категории граждан, указанных в части 2
Административного регламента

Граждане, признанные в установленном порядке безработными

№ п/п

Комбинации признаков

Вариант предоставления государственной услуги

1

Заявители, принявшие решение о получении
государственной услуги в дистанционном формате

Дистанционный вариант предоставления государственной
услуги

2

Заявители, принявшие решение о получении государственной услуги с очной (личной) явкой в центр занятости населения для прохождения тестов, тренингов, консультаций, вебинаров, лекций и других мероприятий

Комбинированный вариант предоставления государственной услуги (дистанционный с необходимостью очного (личного) присутствия)

3

Заявители, выразившие согласие на прохождение тестов, тренингов, консультаций, вебинаров, лекций и других мероприятий

Индивидуальный вариант предоставления государственной услуги

4

Заявители, выразившие согласие на прохождение тестов, тренингов, консультаций, вебинаров, лекций и других мероприятий, объединенные общими признаками заявителей

Групповой вариант предоставления государственной услуги

