



АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ И ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯД УЛАСАЙ ТОЛГОЙЛОГШЫН БА БУРЯДУЛАСАЙ ЗАСАГАЙ ГАЗАРАЙ ЗАХИРГААН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯД УЛАСАЙ ГҮРЭНЭЙ ЗАСАГАЙ ГҮСЭДХЭКЫ ЗУРГААНУУДАЙ ГҮРИМШУУЛГЫН
ХУУЛИТА ШИИДХЭБЭРИНҮҮДЭЙ РЕЕСТРЭ БҮРИДХЭЛДЭ АБТАА
НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
ГҮРЭНЭЙ БҮРИДХЭЛДЭ АБТААН ДУГААР
№ 032023345
« 14 » ноября 20 23 г.

РЕСПУБЛИКАНСКОЕ АГЕНТСТВО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

АЖАЛААР ХАНГАЛГЫН УЛАС ТУРЫН АГЕНТСТВО

П Р И К А З

«26» октября 2023 г.

№ 252

г. Улан-Удэ

Об утверждении Административного регламента предоставления
Республиканским агентством занятости населения государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан и признании
утратившими силу некоторых нормативных правовых актов
Республиканского агентства занятости населения

В соответствии с подпунктом 8 пункта 1 статьи 7.1-1 и пунктом 8 статьи 15 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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», постановлением Правительства Республики Бурятия от 19.11.2007 № 364 «О Республиканском агентстве занятости населения» и постановлением Правительства Республики Бурятия от 16.03.2022 № 119 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Правительства Республики Бурятия»
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Республиканским агентством занятости населения государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Республиканского агентства занятости населения Республики Бурятия от 01.10.2013 № 158 «Об утверждении

Административного регламента Республиканского агентства занятости населения по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 11.10.2013 № 032013341);

- приказ Республиканского агентства занятости населения Республики Бурятия от 10.12.2014 № 365 «О внесении изменений в приказ Республиканского агентства занятости населения от 01.10.2013 № 158 «Об утверждении Административного регламента Республиканского агентства занятости населения по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 19.12.2014 № 032014741);

- приказ Республиканского агентства занятости населения Республики Бурятия от 05.08.2015 № 179 «О внесении изменений в приказ Республиканского агентства занятости населения от 01.10.2013 № 158 «Об утверждении Административного регламента Республиканского агентства занятости населения по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 27.08.2015 № 032015258);

- пункт 6 приказа Республиканского агентства занятости населения Республики Бурятия от 26.01.2016 № 18 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Республиканского агентства занятости населения» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 19.02.2016 № 032016052);

- пункт 6 приказа Республиканского агентства занятости населения Республики Бурятия от 26.08.2016 № 183 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Республиканского агентства занятости населения» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 15.09.2016 № 032016371);

- пункт 4 приказа Республиканского агентства занятости населения Республики Бурятия от 23.01.2019 № 10 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Республиканского агентства занятости населения» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 14.02.2019 № 032019056);

- пункт 4 приказа Республиканского агентства занятости населения Республики Бурятия от 06.08.2019 № 276 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Республиканского агентства занятости населения» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых

актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 26.08.2019 № 032019385);

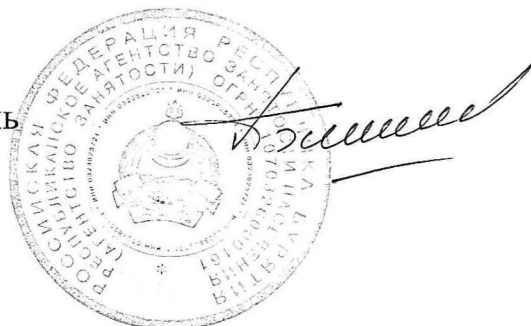
- пункт 4 приказа Республиканского агентства занятости населения Республики Бурятия от 13.11.2019 № 394 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Республиканского агентства занятости населения» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 12.02.2020 № 032020050);

- пункт 6 приказа Республиканского агентства занятости населения Республики Бурятия от 20.04.2021 № 139 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Республиканского агентства занятости населения» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 26.05.2021 № 032021185);

- пункт 7 приказа Республиканского агентства занятости населения Республики Бурятия от 24.09.2021 № 301 «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Республиканского агентства занятости населения» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 19.10.2021 № 032021342).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель



А.Ю. Башкирцев

Утвержден
приказом Республиканского
агентства занятости населения
от 26.10.2023 № 252

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Республиканским агентством занятости населения
государственной услуги по психологической поддержке безработных
граждан

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Республиканским агентством занятости населения государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - Административный регламент) является установление состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются граждане, лица без гражданства и иностранные граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее – заявители, безработные граждане).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги отсутствует.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Психологическая поддержка безработных граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Республиканское агентство занятости населения (далее – Агентство занятости) через подведомственные Агентству занятости государственные казенные учреждения - центры занятости населения Республики Бурятия (далее – центры занятости населения).

2.2.2. Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» государственную услугу не предоставляет.

Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, включающего:

а) 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);

б) результаты проведенного тестирования (при наличии);

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

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

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого гражданину предоставляется результат государственной услуги, является карточка личного дела получателя государственных услуг в области содействия

занятости населения, в соответствии с приложением № 1, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения».

В карточке личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения должны быть указаны дата, номер, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина.

2.3.3. Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - ЕЦП «Работа в России») является информационной системой, в которой фиксируется факт получения безработным гражданином результата предоставления государственной услуги.

2.3.4. Безработный гражданин вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга по психологической поддержке безработным гражданам оказывается в очной форме, при которой максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

- при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

- при групповой форме предоставления - не должно превышать 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

2.4.2. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с обработкой материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан и формирования тематики и планов проведения занятий по психологической поддержке безработных граждан (далее - тематика и план проведения занятий), не должны превышать 8 часов.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги размещены на официальном сайте Агентства занятости в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые безработный гражданин представляет в обязательном порядке:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) при личных обращениях в центр занятости населения граждан предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

2.6.2. Заявление направляется в электронной форме посредством ЕЦП «Работа в России».

2.6.3. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьей 9 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», а именно путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

- информации о степени соответствия предоставленных биометрических персональных данных физического лица соответствующим векторам единой биометрической системы, содержащимся в единой биометрической системе;

- сведений о физическом лице, биометрические персональные данные которого содержатся в единой биометрической системе, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.6.4. Заявление заполняется гражданином на государственных языках Республики Бурятия. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены в случаях, установленных действующим законодательством.

Предъявляемые гражданином документы должны соответствовать требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- срок действия документов не истек.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. За предоставление государственной услуги пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Прием безработных граждан при личном обращении в центр занятости населения без предварительной записи работниками центра занятости населения ведется в порядке живой очереди или с помощью системы электронного оповещения о прохождении очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявление гражданина, обратившегося в центр занятости населения, регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.1. Предоставление государственной услуги заявителям при их личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, в том числе относящихся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.12.2. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Обеспечивается допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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

Прием заявителей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

Оборудование и носители информации размещаются в помещении таким образом, чтобы обеспечить возможность инвалидам, использующим кресла-коляски и собак-проводников, самостоятельно передвигаться в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центров занятости населения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

Помещение оснащается звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Работники центра занятости населения оказывают содействие инвалидам, имеющим стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения при входе в помещение и выходе из него, а также в передвижении по территории помещения, предоставляют информацию инвалидам о доступных маршрутах общественного транспорта.

В помещении центра занятости обеспечивается предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

Обеспечивается оказание работниками центров занятости населения, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью четвертой статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах центров занятости населения, на официальном сайте Агентства занятости;

б) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕЦП «Работа России», что способствует своевременному предоставлению государственной услуги;

в) доступность электронных форм заявления о предоставлении государственной услуги посредством обеспечения центром занятости населения содействия в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме путем личного посещения гражданином центра занятости населения.

2.13.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) нарушений сроков предоставления государственной услуги;

в) жалоб на действия (бездействие) специалистов центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

г) жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, к заявителям;

д) судебных актов о признании незаконными действий специалистов центров занятости населения при предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14.3. Информационной системой, используемой для предоставления государственной услуги, является ЕЦП «Работа в России».

2.14.4. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре.

2.14.5. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

В случае отсутствия у гражданина, обратившегося в центр занятости населения, подтвержденной учетной записи в федеральной 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» центр занятости населения обеспечивает в случае согласия гражданина, обратившегося в центр занятости населения, завершение прохождения им процедуры регистрации в указанной системе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги отсутствует.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя, включая способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

3.3. Описание предоставления государственной услуги

3.3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) анализ сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП «Работа в России» и полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия;

в) определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;

г) разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданина (далее - план реализации сервисов (мероприятий));

д) реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);

е) обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке и оформление рекомендаций гражданину;

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

3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, является согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Центр занятости населения:

а) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на ЕЦП «Работа в России» 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;

б) формирует и направляет гражданину с использованием ЕЦП «Работа в России» предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

Предложение также может быть автоматически сформировано на ЕЦП «Работа в России»;

в) информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости населения с использованием ЕЦП «Работа в России» 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.

3.4.3. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме путем личного посещения центра занятости населения по вопросам, связанным с согласием гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги.

Гражданам, обратившимся в центр занятости населения, обеспечивается доступ к ЕЦП «Работа в России», а также оказывается необходимое консультационное содействие.

3.4.4. При личных обращениях в центр занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

3.4.5. Возможность подачи заявления представителем заявителя отсутствует.

3.4.6. Заявление гражданина, обратившегося в центр занятости населения, регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.4.7. Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на ЕЦП «Работа в России».

3.4.8. Прием заявления гражданина осуществляется центром занятости населения по месту жительства гражданина.

3.5. Анализ сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП «Работа в России» и полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры анализа сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП «Работа в России» и полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия является наличие сведений о гражданине, внесенных на ЕЦП «Работа в России» 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.

3.6. Определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры определения необходимости прохождения гражданином тестирования,

подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования является принятием решения о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования на основании анализа сведений о гражданине, содержащихся на ЕЦП «Работа в России».

Принятие и фиксирование на ЕЦП «Работа в России» решения о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования осуществляется в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина.

Целью тестирования является выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту гражданина.

3.6.2. В случае принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования центр занятости населения в день принятия указанного решения с использованием ЕЦП «Работа в России»:

- осуществляет подбор и назначение тестов гражданину;
- согласовывает с гражданином и назначает с использованием ЕЦП «Работа в России» дату прохождения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на ЕЦП «Работа в России»;
- 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 ЕЦП «Работа в России», гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием ЕЦП «Работа в России» в течение 3 календарных дней со дня направления уведомления.

В случае если тесты, назначенные центром занятости населения гражданину, не содержатся на ЕЦП «Работа в России», гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

3.6.3. Центр занятости населения обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на ЕЦП «Работа в России», и ознакомления с результатами тестов в онлайн-режиме. Результаты указанных тестов автоматически формируются на ЕЦП «Работа в России» в день прохождения тестов.

3.6.4. В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на ЕЦП «Работа в России», центр занятости населения (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в центр занятости населения.

Центр занятости населения вносит на ЕЦП «Работа в России» сведения о привлечении специалиста или организации для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

3.6.5. Центр занятости населения фиксирует на ЕЦП «Работа в России» результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

3.6.6. При неявке гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время центр занятости населения с использованием ЕЦП «Работа в России» 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 ЕЦП «Работа в России» сведения о неявке гражданина для прохождения тестов.

3.6.7. На основании результатов тестирования гражданина, сформированных центром занятости населения в порядке, предусмотренном пунктами 3.6.3 и 3.6.5 настоящего Административного регламента, центр занятости населения принимает решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.6.2 – 3.6.6 настоящего Административного регламента.

3.6.8. Результатом административной процедуры по подбору и назначению тестов, обработке результатов тестирования является завершение процедуры прохождения безработным гражданином тестирования (анкетирования) и утвержденные директором центра занятости план и программа.

3.6.9. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению очного тестирования не должна превышать 30 минут (без учета времени тестирования (анкетирования)).

3.6.10. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обработке результатов тестирования не должна превышать 30 минут.

3.7. Разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданина (далее - план реализации сервисов (мероприятий))

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры разработки и согласования с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданина (далее - план реализации сервисов (мероприятий)) является:

- прием центром занятости населения заявления гражданина, в случае принятия центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования;

- для граждан, которым было назначено тестирование на ЕЦП «Работа в России», завершение гражданином тестирования;

- для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование, завершение общего срока прохождения тестирования.

Центр 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).

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.

3.7.2. Центр занятости населения формирует план реализации сервисов (мероприятий) с учетом следующей информации:

- сведений о гражданине, внесенных на ЕЦП «Работа в России» 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;

- результатов тестирования гражданина, содержащихся на ЕЦП «Работа в России»;

- автоматически сформированного на ЕЦП «Работа в России» рекомендуемого перечня сервисов (мероприятий).

3.7.3. По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) центр занятости населения направляет гражданину с использованием ЕЦП «Работа в России»:

- план реализации сервисов (мероприятий) для согласования;

- уведомление о необходимости в срок не позднее 3 рабочих дней со дня формирования плана реализации сервисов (мероприятий) направить в

центр занятости населения с использованием ЕЦП «Работа в России» информацию о согласовании плана или о необходимости его доработки.

Информация о согласовании гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) фиксируется на ЕЦП «Работа в России».

3.7.4. Центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от гражданина на ЕЦП «Работа в России» информации о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 3.7.3 настоящего Административного регламента:

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

- вносит необходимые изменения в план реализации сервисов (мероприятий) и отмечает результаты согласования на ЕЦП «Работа в России»;

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

3.7.5. В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона, центр занятости населения в течение 1 рабочего дня со дня поступления на ЕЦП «Работа в России» информации от гражданина о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 3.7.3 настоящего Административного регламента, направляет гражданину с использованием ЕЦП «Работа в России» уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

В случае явки гражданина центр 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 для согласования его гражданину с использованием ЕЦП «Работа в России».

При неявке гражданина в центр занятости населения для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время центр занятости населения с использованием ЕЦП «Работа в России» 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 согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные

центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, центр занятости населения фиксирует на ЕЦП «Работа в России» сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием ЕЦП «Работа в России» в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был явиться для согласования плана реализации сервисов (мероприятий).

3.7.6. Согласованный план реализации сервисов (мероприятий) доступен гражданину на ЕЦП «Работа в России».

3.7.7. Результатом административной процедуры «Разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий)» является скорректированный с учетом рекомендаций работника центра занятости, индивидуальный план поиска подходящей работы, включающий мероприятия по самостоятельному поиску подходящей работы.

3.7.8. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.8. Реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий)

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданина в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий) является наличие разработанного и согласованного с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий).

3.8.2. 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.

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

В случае если для реализации сервисов (мероприятий) центр занятости населения привлекает специалиста или организацию на договорной основе, информацию об этом, включая сведения о реквизитах соответствующего договора, центр занятости населения вносит на ЕЦП «Работа в России».

3.8.4. Результатом административной процедуры Реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий) является полученная работником центра занятости населения информация для обсуждения с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования), определение основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту безработного гражданина, согласование направлений психологической поддержки, проведение тренинговых занятий с гражданами.

3.8.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры при очной форме проведения не должна превышать 60 минут.

3.9. Обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке и оформление рекомендаций гражданину

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры обработки результатом реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке и оформления рекомендаций гражданину является выполнение безработным гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий).

Центр занятости населения:

- анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);
- оформляет и вносит на ЕЦП «Работа в России» результаты реализации сервисов (мероприятий), включая оценку усвоения информации и приобретения навыков гражданином;
- разрабатывает рекомендации для гражданина с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий);
- при необходимости обсуждает с гражданином и разъясняет рекомендации, вносит их на ЕЦП «Работа в России» и включает в заключение о предоставлении государственной услуги;
- 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).

3.9.2. В случае неявки гражданина в центр занятости населения на мероприятие в срок, указанный в плане реализации сервисов

(мероприятий), центр занятости населения фиксирует на ЕЦП «Работа в России» сведения о неявке гражданина на мероприятие.

3.9.3. После завершения реализации сервисов на ЕЦП «Работа в России» автоматически формируется и направляется гражданину уведомление, содержащее:

- предложение получить индивидуальную консультацию в случае наличия вопросов по психологической поддержке безработных граждан;
- порядок обращения гражданина в центр занятости населения для получения консультации;
- срок, в течение которого гражданин может обратиться в центр занятости населения для получения консультации, который устанавливается в пределах 3 рабочих дней со дня получения гражданином предложения.

3.9.4. В случае обращения гражданина с целью получения консультации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения гражданином предложения центр занятости населения согласовывает с гражданином дату и время личного посещения гражданином центра занятости населения для проведения консультации.

3.9.5. Центр занятости населения фиксирует на ЕЦП «Работа в России» согласованные с гражданином дату и время посещения центра занятости населения, направляет гражданину с использованием ЕЦП «Работа в России» уведомление с указанием даты и времени личного посещения гражданином центра занятости населения для проведения консультации.

3.9.6. Результатом административной процедуры по обработке результатов реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке и оформлению рекомендаций гражданину являются сформированные рекомендации безработному гражданину 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.

3.9.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры при индивидуальной форме проведения не должна превышать 15 минут.

3.10. Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

3.10.1. Центр занятости населения формирует с использованием ЕЦП «Работа в России» заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления гражданину уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий).

3.10.2. Заключение о предоставлении государственной услуги направляется гражданину автоматически с использованием ЕЦП «Работа в России» в день его формирования.

3.10.3. После прохождения гражданином тестирования и (или) реализации сервисов (мероприятий), центр занятости населения формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием ЕЦП «Работа в России» в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

3.10.4. Результатом административной процедуры по формированию и направлению гражданину заключения о предоставлении государственной услуги являются: получение безработным гражданином одного экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги; приобщение работником центра занятости к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.10.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры при индивидуальной форме проведения не должна превышать 10 минут.

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.11.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующих случаях:

а) в случае обнаружения сотрудниками центра занятости;

б) в случае поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.11.2. При обнаружении сотрудниками центра занятости опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, исправление обнаруженных опечаток и ошибок осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня их обнаружения. Исправленные документы в течение 5 рабочих дней со дня исправления направляются получателям государственной услуги по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.11.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в случае указанном в подпункте «б» пункта 3.11.1 настоящего Административного регламента, производится в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления. Исправленные документы в течение 5 рабочих дней со дня исправления направляются получателям государственной услуги. Направление исправленных документов осуществляется по адресу, указанному в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующей форме: текущий контроль за предоставлением государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченными им должностными лицами.

4.1.3. Директора центров занятости населения должны ежемесячно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков предоставления государственной услуги заявителям, принимать меры по устранению причин нарушений.

4.1.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами центра занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. 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

4.2.1. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных

(документарных) проверок определяется в установленном порядке Агентством занятости.

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

4.2.3. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению государственной услуги в центрах занятости населения осуществляется должностными лицами Агентства занятости, уполномоченными на проведение проверок, в порядке, установленном приказом Агентства занятости.

4.2.4. В ходе осуществления контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. Периодичность плановых проверок устанавливается ежегодными планами проведения плановых проверок, утверждаемыми приказами Агентства занятости. Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан.

4.3. Ответственность должностных лиц органа,
предоставляющего государственную услугу, за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги

4.3.1. Нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, неправомерный отказ в предоставлении государственной услуги, нарушение сроков предоставления государственной услуги, предоставление недостоверной информации, разглашение персональных данных заявителя влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц центра занятости населения, Агентства занятости должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем

получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Агентства, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Агентства занятости в сети «Интернет», на информационных стендах в центрах занятости населения.

5.2. Заявители имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами центра занятости населения, государственными служащими Агентства занятости, работниками многофункционального центра, зафиксированных в полученных ими ответах.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия;

7) отказ центра занятости населения 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 действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Бурятия;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в Агентство занятости;

- в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес Агентства занятости;

- в форме электронного документа – направляется посредством Единого портала или официального сайта Агентства занятости в сети «Интернет».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Республиканским
агентством занятости населения
государственной услуги по психологической
поддержке безработных граждан
на рынке труда

Рекомендуемый образец

Заявление
о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке
безработных граждан

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 № 2
к Административному регламенту
предоставления Республиканским
агентством занятости населения
государственной услуги по психологической
поддержке безработных граждан
на рынке труда

Рекомендуемый образец

Заключение
о предоставлении гражданину государственной услуги по психологической
поддержке безработных граждан

(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":

| № | Наименование мероприятия | Сведения о | Форма проведения |
|---|--------------------------|------------|------------------|
|---|--------------------------|------------|------------------|

| | | | |
|-----|--|-------------|--|
| п/п | | прохождении | |
| | | | |
| | | | |

Результаты реализации сервиса:

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

| N 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 № 3
к Административному регламенту
предоставления Республиканским
агентством занятости населения
государственной услуги по психологической
поддержке безработных граждан
на рынке труда

Рекомендуемый образец

Директору Центра занятости населения
_____ района (города)

_____ (ФИО директора)

от гражданина(ки) _____
(ФИО)

_____ ,
проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу внести исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в следующий(-е), выданный(-е) в результате предоставления государственной услуги документ(-ы):

_____ В указанном(-ых) документе(-ах) допущены следующие опечатки и (или) ошибки:

_____ К настоящему заявлению прилагаю следующий документ(-ы), содержащий(-е) опечатки и (или) ошибки:

_____ Я уведомлен, что в случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный специалист службы занятости в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов.

Прошу заменить(-ые) документ(-ы):

1) направить по следующему почтовому адресу: _____ ;

2) выдать в центре занятости населения, расположенном по адресу: _____ .

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении,

подтверждаю, согласен(а) на обработку моих персональных данных в целях
рассмотрения настоящего заявления.

Личная подпись _____

"__" _____ 20__ г.