



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «27» ноября 2019 года № 928

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления
департаментом по труду и социальной защите населения Костромской
области и областными государственными учреждениями службы
занятости населения государственной услуги по психологической
поддержке безработных граждан**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года № 4н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан».

2. Признать утратившим силу:

1) приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 11 февраля 2014 года № 23 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и занятости населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»;

2) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 20 июня 2016 года № 428 «О внесении изменений в приказ департамента по труду и занятости населения Костромской области от 11.02.2014 № 23».

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

Директор департамента



А.В. Дроздник

к приказу департамента по
труду и социальной защите населения
Костромской области
от «27» ноября 2019 г. № 928

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом по труду и социальной защите населения
Костромской области и областными государственными учреждениями
службы занятости населения государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с осуществлением департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области и областными государственными учреждениями службы занятости населения полномочий по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), определяет порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области и областных государственных учреждений службы занятости населения с заявителями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители).

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (www.socdep.adm44.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и областных государственных учреждениях службы занятости населения, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы областных государственных учреждений службы занятости населения, предоставляющих государственные услуги;

справочные телефоны областных государственных учреждений службы занятости населения, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента по труду и социальной защите населения Костромской области и областных государственных учреждений службы занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области и областные государственные учреждения службы занятости населения (далее - центры занятости населения) лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в областные государственные учреждения службы занятости населения лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через РПГУ.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами областных государственных учреждений службы занятости, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов специалистами центров занятости населения;

срок принятия центром занятости населения решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых центрами занятости населения в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – психологическая поддержка безработных граждан (далее – государственная услуга).

5. Государственная услуга предоставляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области через областные государственные учреждения службы занятости населения (далее – центры занятости населения) на территории соответствующих муниципальных образований Костромской области.

6. Допускается участие в предоставлении государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, навыками оказания психологической поддержки, владеющими методами повышения мотивации безработного гражданина к труду, активизации его позиции по поиску работы, оптимизации его психологического состояния, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении гражданину государственной услуги (далее - заключение).

Процедура предоставления государственной услуги завершается ознакомлением заявителя под роспись с заключением по форме согласно

приложению № 16 к приказу Минтруда России от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

8. Срок предоставления государственной услуги:

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

при индивидуальной форме предоставления – не должно превышать 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;

при групповой форме предоставления – не должно превышать 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12. 2001);

2) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

4) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915);

5) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года № 4н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» («Российская газета», № 125, 13.06.2013);

6) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет – портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 19.03.2019);

7) постановление губернатора Костромской области от 27.11.2015 № 220 «О департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области и об упразднении департамента по труду и занятости населения Костромской области» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.11.2015).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской

области (далее - Дептрудооаащиты Костромской области) в сети Интернет (www.socdep.adm44.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Дептрудооаащиты Костромской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – заявление) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре или предложение о предоставлении государственной услуги, письменно согласованное с гражданином (далее – предложение), по формам согласно приложениям № 13 и 14 к приказу Минтруда России от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – приказ Минтруда России № 90н);

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

3) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).

11. Запрещается требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской

области и предоставлении в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

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

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости населения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Документы, представляемые заявителем, должны

соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в центр занятости населения для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

13. Предоставление государственной услуги не требует оказания

органами государственной и муниципальной власти, организациями необходимых и обязательных услуг.

14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных на бумажном носителе, законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа, является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрены.

16. Основания для приостановления государственной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

17. Предоставление государственной услуги не требует оказания органами государственной и муниципальной власти, организациями необходимых и обязательных услуг.

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должен превышать 5 минут.

21. Получение результата предоставления государственной услуги не требует ожидания в очереди.

22. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

23. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в центр занятости населения.

24. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время

представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием РПГУ (при наличии технической возможности) ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

25. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них 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». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

¹применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания 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;

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

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения центра занятости населения;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

26. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и обязательных посещений заявителя для предоставления государственной услуги не превышает двух раз;

2) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения)

27. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг).

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры не должен превышать 15 минут;

2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры не должен превышать 15 минут;

3) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления

государственной услуги (групповая или индивидуальная) (далее – методики).

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры не должен превышать 15 минут;

4) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры не должен превышать 2 часов;

5) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры не должен превышать 1 часа;

6) обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту;

7) согласование с заявителем направлений 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;

8) проведение с заявителем тренинговых занятий (видеотренинга с согласия заявителя) и (или) психологических консультаций, направленных 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;

9) обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации;

10) подготовка рекомендаций 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 (далее – рекомендации).

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры в отношении одного заявителя не должен превышать 15 минут;

11) обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий заявителя по их реализации;

12) выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры не должны превышать 15 минут;

13) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры в отношении одного заявителя не должен превышать 15 минут.

Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2 – 4, 6 – 12 настоящего пункта, по групповой форме предоставления государственной услуги.

Сроки осуществления административных процедур (действий) без учета времени тестирования (анкетирования), включая затраты времени на обработку материалов тестирования заявителей, не должно превышать при индивидуальной форме предоставления – 90 минут, при групповой форме предоставления – 4 часов.

28. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением или письменно согласованным предложением о предоставлении государственной услуги.

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

29. Специалист центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги (далее – специалист), с целью ознакомления с индивидуальными особенностями заявителя задает параметры поиска сведений о заявителе, заполнившего заявление о предоставлении государственной услуги или выразившего письменное согласие с предложением специалиста центра занятости населения, в программно – техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

30. Специалист информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о направлениях психологической поддержки, методах, методиках, формах тренингов и технологий, используемых при психологической поддержке безработных граждан.

31. Специалист, в случае согласия заявителя на проведение видео – или аудиозаписи при предоставлении государственной услуги, подключает соответствующее оборудование.

32. Специалист 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, в т.ч. используя тестирование по методике, отобранной в соответствии с данными апробации и анализа способов, методов, методик, форм тренингов и технологий, используемых при психологической поддержке

безработных граждан, 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.

33. Заявитель осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении специалисту.

Заявитель проходит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранной им формой.

34. Специалист проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с используемыми методиками.

35. Специалист анализирует результаты тестирования (анкетирования), выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству заявителя.

36. Специалист определяет направления психологической поддержки заявителя, включая психологическое консультирование, психологический тренинг и психологическую коррекцию, форму предоставления услуги (индивидуальная, групповая).

37. Специалист знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования), психологической диагностики, выявленными основными проблемами, препятствующими трудоустройству заявителя, объясняет суть выбранного направления психологической поддержки.

38. Специалист проводит с заявителем психологическое консультирование (психологическую коррекцию) или назначает дату и время оказания услуги в виде психологического тренинга (психологической коррекции).

При оказании услуги специалист демонстрирует заявителю видеозапись или дает прослушать аудиозаписи, произведенные при предоставлении государственной услуги, обсуждает с заявителем видео – или аудиозапись, обращает внимание заявителя на отдельные фрагменты беседы, особенности поведения, эмоциональное состояние, личностные, профессиональные и другие аспекты психологического состояния заявителя.

39. Специалист оформляет рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному 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 по форме согласно приложению № 16 к приказу Минтруда России № 90н.

40. Специалист фиксирует результат предоставления государственной

услуги в программно – техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

41. Специалист выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись.

42. Специалист предлагает заявителю обсудить рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

В случае согласия заявителя на обсуждение вышеуказанных рекомендаций проводит беседу с заявителем по определению направления действий заявителя по их реализации.

43. Специалист выдает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, формирует личное дело получателя государственной услуги и приобщает к нему второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

44. Специалист передает личное дело заявителя в текущий архив центра занятости населения.

45. Специалист проводит уничтожение видео – или аудиозаписи предоставления государственной услуги.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

46. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами центра занятости населения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором центра занятости населения, а в период его отсутствия – исполняющим обязанности директора центра занятости населения.

47. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

48. Проверки могут быть плановыми – осуществляться на основании программ проверок – и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги – комплексные проверки, или отдельные вопросы

– тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

50. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом центра занятости населения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

51. Персональная ответственность должностных лиц центра занятости населения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

52. Должностные лица центра занятости населения в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Центр занятости населения ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

54. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора центра занятости населения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение, поступившее в центр занятости населения, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия

решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправление по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, специалистов центра занятости населения

55. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) специалистов центра занятости населения при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

56. Обжалование решений, действий (бездействия) специалистов центра занятости населения при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителя права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

57. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также их специалистов, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (www.socdep.adm44.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

58. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной 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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 7) отказ центра занятости населения, специалиста центра занятости населения, в исправлении допущенных ими 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 Костромской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым-девятым пункта 11 настоящего административного регламента.

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения. Жалобы на решения, принятые центром занятости населения, рассматриваются департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области.

61. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

63. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

64. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, специалиста центра занятости населения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

65. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

66. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

67. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.
