



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26 декабря 2019 года № 324
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

В соответствии с подпунктом 1, абзацем шестым подпункта 8 пункта 1 статьи 7¹⁻¹ Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», 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» и постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 29 ноября 2013 года № 223 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»;

2) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 21 апреля 2014 года № 87 «О внесении изменений в Приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 29 ноября 2013 года № 223 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»;

3) пункт 4 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 28 августа 2015 года № 262 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области»;

4) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 1 апреля 2016 года № 69 «О внесении изменений в Приказ Главного

управления по труду и занятости населения Курганской области от 29 ноября 2013 года № 223 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»;

5) пункт 6 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 17 августа 2016 года № 176 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области»;

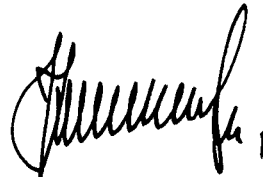
6) пункт 3 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 11 июля 2019 года № 147 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области»;

7) пункт 6 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 11 июля 2019 года № 148 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления
по труду и занятости населения
Курганской области



И.Н. Ксенофонов

Приложение к Приказу
Главного управления по труду и занятости
населения Курганской области
от «26» декабря 2019 года № 324
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственной услуги по
психологической поддержке безработных
граждан»

Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - государственная услуга), устанавливает требования, обязательные при осуществлении государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Курганской области (далее - центры занятости) психологической поддержки безработных граждан.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления по труду и занятости населения Курганской области (далее - Главное управление), центров занятости размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления (далее - официальный сайт службы занятости) (www.czn.kurganobl.ru).

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы центров занятости можно получить:

- в сети «Интернет» на официальном сайте службы занятости;
- в центрах занятости на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении в Главное управление, центр занятости;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru);

- в государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу: ул. Куйбышева, 144, стр. 1, г. Курган. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в сети «Интернет» www.mfc45.ru. Размещение информации по вопросам предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом;

- на Едином портале с использованием универсальной электронной карты;
- в средствах массовой информации;
- в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

5. Информация о ходе предоставления государственной услуги в Главном управлении предоставляется должностными лицами Главного управления, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты).

При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты специалист предоставляет информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (наименование, реквизиты нормативного правового акта);

- о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;

- о круге лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о размещенных на официальном сайте Главного управления в сети Интернет справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;
- о принятии решений по конкретному обращению;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц центра занятости, Главного управления, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Главного управления, на Интерактивный портал, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

Специалисты Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации.

6. Размещению на Едином портале и на официальном сайте службы занятости подлежит следующая информация:

- 1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления, центров занятости.

- 2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- 3) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

- 4) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления, директорами центров занятости;

- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- 6) порядок рассмотрения обращений заявителей;

- 7) настоящий Административный регламент.

7. Размещению на информационных стендах в помещениях центров занятости подлежит следующая информация:

- 1) график работы центра занятости;

- 2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- 3) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- 4) образец заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее также - заявление);
- 5) настоящий Административный регламент.

8. При ответах на телефонные звонки или устные обращения работники Главного управления, центров занятости подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Главного управления, наименовании центра занятости, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника Главного управления, центра занятости, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника Главного управления, центра занятости, в чьей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;
- 2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - психологическая поддержка безработных граждан.

Глава 5. Органы, предоставляющие государственную услугу

11. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных районов и городских округов Курганской области предоставляют центры занятости.

12. Центры занятости не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего 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 по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заключение о предоставлении государственной услуги).

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

- 1) при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;
- 2) при групповой форме предоставления - не должно превышать 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещен:

в сети «Интернет» на официальном сайте Главного управления (http://czn.kurganobl.ru/pravo_docs.html);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

16. Специалисты Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление безработного гражданина о предоставлении государственной услуги или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - предложение);

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

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

18. Требования к документам, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента

1) в заявлении содержится:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина;
- дата обращения.

Заявление заполняется безработным гражданином от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, на русском языке по установленной форме. Заявление заверяется личной подписью безработного гражданина, в том числе электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи». При заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур;

2) в предложении содержится:

- наименование центра занятости;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) безработного гражданина;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника центра занятости, выдавшего предложение;
- согласие (несогласие) безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;
- дата выдачи предложения.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

20. Центры занятости, работники центров занятости не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении центра занятости, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе

представить указанные документы и информацию в центр занятости по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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;

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, работника центра занятости 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение гражданина, не зарегистрированного в установленном порядке в качестве безработного;

2) отсутствие у безработного гражданина документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) личное письменное заявление безработного гражданина об отказе от предложения работника центра занятости о предоставлении государственной услуги

по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

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

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

29. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в ГБУ «МФЦ», почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, Единого портала.

30. При личном обращении безработного гражданина срок регистрации заявления в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее - программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

31. При направлении заявлений почтовой связью, с использованием средств

факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, Единого портала, регистрация заявлений осуществляется центрами занятости в день их поступления.

Заявления, поступившие почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, Единого портала, регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги.

Согласование с безработными гражданами даты и времени обращения в центры занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

33. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений центра занятости на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При размещении помещений центра занятости на втором либо последующих этажах здания центр занятости по соглашению с организацией, расположенной на первом этаже здания в непосредственной близости от центра занятости, осуществляет предоставление государственной услуги для инвалидов в помещении данной организации.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется информационными вывесками (растяжками).

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

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе для получения государственной услуги, дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей

эвакуации заявителей и работников центров занятости, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

34. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

35. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами, стульями (кресельными секциями или скамьями).

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

36. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

37. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работником центров занятости оказывается помощь при передвижении по территории центра занятости, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляются услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

38. Обеспечивается допуск в центр занятости собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в Порядке, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

39. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных офисов центров занятости (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

40. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) уровень обеспечения занятости безработных граждан, получивших государственную услугу;
- 2) доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;
- 3) возможность подачи заявления в ГБУ «МФЦ».

41. Государственная услуга может предоставляться безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

42. Количество и продолжительность взаимодействий безработного гражданина с работниками центра занятости с целью проведения занятий по психологической поддержке (далее - занятия), их продолжительность и время перерывов между занятиями определяются с учетом индивидуальных особенностей жизнедеятельности безработных граждан.

43. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по его запросу, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на адрес электронной почты.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. Безработным гражданам обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в сети «Интернет», на Едином портале.

45. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством Интерактивного портала и Единого портала.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Интерактивном портале и на Едином портале.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Интерактивном портале и на Едином портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления.

Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Интерактивном портале и на Едином портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

46. При обращении безработных граждан в ГБУ «МФЦ» передача заявлений в центры занятости обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

47. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

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

2) информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки;

3) предложение безработному гражданину 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);

4) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения;

5) обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

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

7) согласование с безработным гражданином направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

8) проведение с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) 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 в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

11) обсуждение рекомендаций с безработным гражданином и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации;

12) выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

49. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2 - 4, 6 - 12 пункта 48 настоящего Административного регламента по групповой форме предоставления государственной услуги.

Глава 23. Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры по анализу сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, является решение о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - работник центра занятости):

1) задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в программно-техническом комплексе;

2) извлекает из текущего архива центра занятости личное дело получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минут.

51. Критерием принятия работником центра занятости решения по анализу сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, являются прием заявления или согласие безработного гражданина с предложением работника центра занятости.

52. Результатом административной процедуры по анализу сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, является получение работником центра занятости информации, способствующей предоставлению государственной услуги в оптимальных объемах и форме.

53. Фиксация результата выполнения административной процедуры по анализу сведений о безработном гражданине осуществляется работником центра занятости путем внесения сведений о дате и времени предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

54. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по анализу сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, не должна превышать 2 минут.

**Глава 24. Информирование безработного гражданина
о порядке предоставления государственной услуги, формах
и графике ее предоставления, направлениях
психологической поддержки**

55. Основанием для начала административной процедуры по информированию гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки является завершение процедуры по анализу сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

56. Работник центра занятости информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

57. Критерием принятия работником центра занятости решения по информированию гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки является результат анализа сведений, содержащихся в регистре физических лиц и представленных безработным гражданином документов.

58. Результатом административной процедуры по информированию гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки является ознакомление безработного гражданина с информацией о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки.

59. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию безработного гражданина осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

60. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки не должна превышать 2 минут.

**Глава 25. Предложение безработному гражданину
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)**

61. Основанием для начала административной процедуры по предложению безработному гражданину 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) является ознакомление безработного гражданина с информацией о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях

психологической поддержки.

62. Работник центра занятости предлагает безработному гражданину 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).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

63. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с предложением безработному гражданину 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) является учет выбора безработного гражданина методики и способа при проведении тестирования.

64. Результатом административной процедуры по предложению безработному гражданину 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) является выбор безработным гражданином:

1) способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет));

2) формы предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

65. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предложению безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

66. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предложению безработному гражданину 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) не должна превышать 2 минут.

Глава 26. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения

67. Основанием для начала административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения является выбор безработным гражданином:

1) способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет));

2) формы предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

68. Работник центра занятости предлагает безработному гражданину приступить

к проведению тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 2 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 20 минут.

69. Безработный гражданин проходит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом его выбора методик и формы его проведения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 18 минут.

70. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с проведением тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения, является назначение безработному гражданину даты и времени следующего посещения для обсуждения результатов тестирования (анкетирования).

71. Результатом административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения является завершение процедуры прохождения безработным гражданином тестирования (анкетирования).

72. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения осуществляется безработным гражданином путем заполнения бумажного (электронного) бланка методик тестирования (анкетирования).

73. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 20 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 38 минут.

Глава 27. Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина

74. Основанием для начала административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина является завершение процедуры прохождения безработным гражданином тестирования (анкетирования).

75. Работник центра занятости:

1) проводит обработку материала тестирования (анкетирования) безработного гражданина в соответствии с используемыми психологическими методиками и тестами, анализирует результаты тестирования (анкетирования);

2) определяет на основании анализа результата тестирования (анкетирования) безработного гражданина направления психологической поддержки, включая психологический тренинг и психологическую коррекцию.

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

76. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с обработкой материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, являются дифференцированные методы обработки материалов тестирования

(анкетирования).

77. Результатом административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина является информация, полученная работником центра занятости для обсуждения с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования).

78. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина осуществляется работником центра занятости путем вывода на печатающее устройство результатов тестирования (анкетирования).

79. Максимальный срок административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина не должен превышать 10 минут.

Глава 28. Обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту

80. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту является информация, полученная работником центра занятости в результате тестирования (анкетирования).

81. Работник центра занятости обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования), с целью выявления основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту безработного гражданина.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 7 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 40 минут.

82. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с обсуждением с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту является подготовка работником центра занятости объективного анализа результатов тестирования (анкетирования), способствующего выявить основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерного роста безработного гражданина.

83. Результатом административной процедуры по обсуждению с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявлению основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту, является определение работником центра занятости основных проблем, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту безработного гражданина.

84. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обсуждению с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

85. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обсуждению с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявлению основных проблем,

препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту безработного гражданина, не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 7 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 40 минут.

**Глава 29. Согласование с безработным
гражданином направлений психологической поддержки,
включая психологическое консультирование и (или)
психологический тренинг, с учетом выявленных проблем,
индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности
безработного гражданина и выбранной им формы предоставления
государственной услуги**

86. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с безработным гражданином направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги, является определение работником центра занятости проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту безработного гражданина.

87. Работник центра занятости информирует безработного гражданина о направлениях психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 3 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.

88. Безработный гражданин выражает устное согласие (несогласие) с предложенными работником центра занятости направлениями психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

В случае несогласия безработного гражданина с предложенными работником центра занятости направлениями психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина, и (или) отказа от выбранной им ранее формы предоставления государственной услуги работник центра занятости корректирует направления психологической поддержки и форму предоставления государственной услуги безработному гражданину с учетом его предложений.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 3 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.

89. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с

согласованием с безработным гражданином направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги, является получение безработным гражданином информации о направлениях психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

90. Результатом административной процедуры по согласованию с безработным гражданином направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги, является устное согласие безработного гражданина с направлениями психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

91. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с безработным гражданином направлений психологической поддержки осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

92. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию с безработным гражданином направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги, не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 3 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.

Глава 30. Проведение с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) 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

93. Основанием для начала административной процедуры по проведению с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) 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 является согласие безработного

гражданина на участие в видеотренинге и (или) психологических консультациях, 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.

94. Работник центра занятости предлагает безработному гражданину принять участие в тренинговых занятиях (видеотренинге с согласия безработного гражданина) и (или) психологической консультации, 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.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой форме не должен превышать 2 минут.

95. В случае согласия безработного гражданина работник центра занятости проводит с безработным гражданином тренинговые занятия (видеотренинг с согласия безработного гражданина) и (или) психологические консультации, 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.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой форме не должен превышать 18 минут.

96. В случае проведения видеотренинга работник центра занятости демонстрирует безработному гражданину видеозапись, произведенную во время проведения видеотренинга.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой форме не должен превышать 5 минут.

97. Работник центра занятости обсуждает с безработным гражданином результаты тренинга (видеозапись при согласии безработного гражданина), обращает внимание безработного гражданина на отдельные фрагменты психологической консультации, особенности эмоционального состояния и поведения безработного гражданина во время проведения тренинговых занятий.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой форме не должен превышать 5 минут.

98. Критерием принятия работником центра занятости решения по проведению с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) 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 является проведение с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) 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 и обсуждение их результатов.

99. Результатом административной процедуры по проведению с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) 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 является 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 безработного гражданина.

100. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) 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 осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

101. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению с безработным гражданином тренинговых занятий и (или) психологических консультаций при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой форме не должна превышать 25 минут.

Глава 31. Обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации

102. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации является 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 безработного гражданина.

103. Работник центра занятости предлагает безработному гражданину обсудить результаты тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 5 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 40 минут.

104. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с обсуждением результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации

является участие безработного гражданина в обсуждении.

105. Результатом административной процедуры по обсуждению результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации является разрешение работником центра занятости вопросов безработного гражданина, возникших в результате проведения тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

106. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обсуждению результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе с учетом выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 55 - 92 настоящего Административного регламента.

107. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обсуждению результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 5 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 40 минут.

Глава 32. 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

108. Основанием для начала административной процедуры по подготовке рекомендаций 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 является разрешение работником центра занятости вопросов безработного гражданина, возникших в результате проведения тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

109. Работник центра занятости формирует 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.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 3 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 20 минут.

110. Работник центра занятости знакомит безработного гражданина с рекомендациями, обсуждает с ним личностные и профессиональные особенности восприятия и поведения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 3 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 20 минут.

111. Работник центра занятости формирует заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее 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.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 3 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 20 минут.

112. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с подготовкой рекомендаций 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 являются сформулированные работником центра занятости населения 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.

113. Результатом административной процедуры по подготовке рекомендаций 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 является сформированное заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее в себе соответствующие рекомендации.

114. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке рекомендаций 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 осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

115. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке рекомендаций 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 не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 3 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 20 минут.

Глава 33. Обсуждение рекомендаций с безработным гражданином и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации

116. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению рекомендаций с безработным гражданином и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации является сформированное заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее в себе соответствующие рекомендации.

117. Работник центра занятости предлагает безработному гражданину обсудить результаты рекомендаций и определяет направления действий безработного гражданина по их реализации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 3 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 25 минут.

118. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с обсуждением результатов рекомендаций и определения направлений действий безработного гражданина по их реализации, является участие безработного гражданина в обсуждении рекомендаций.

119. Результатом административной процедуры по обсуждению рекомендаций и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации является получение безработным гражданином рекомендаций и определение направлений его действий по их реализации.

120. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке рекомендаций безработному гражданину по поиску работы осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

121. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обсуждению рекомендаций и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 3 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 25 минут.

Глава 34. Выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

122. Основанием для начала административной процедуры по выдаче безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги,

приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги является сформированное работником центра занятости заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее в себе соответствующие рекомендации.

123. Работник центра занятости выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 2 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.

124. Работник центра занятости выдает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 3 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.

125. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с выдачей безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщением к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги является ознакомление безработного гражданина с заключением о предоставлении государственной услуги под роспись.

126. Результатом административной процедуры по выдаче безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги являются:

1) получение безработным гражданином одного экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

2) приобщение работником центра занятости к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

127. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе с учетом результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 116 - 121 настоящего Административного регламента.

128. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по выдаче безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 5 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 20 минут.

Глава 35. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг

129. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг является принятие работником центра занятости решений, указанных в пунктах 78, 84, 100, 106, 114, 120, 127 настоящего Административного регламента.

130. Работник центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 78, 84, 100, 106, 114, 120, 127 настоящего Административного регламента в регистр получателей государственных услуг.

131. Критерием принятия работником центра занятости решения, связанного с внесением результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг, является выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 78, 84, 100, 106, 114, 120, 127 настоящего Административного регламента.

132. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг является внесение работником центра занятости сведений о результате предоставления безработному гражданину государственной услуги.

133. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг осуществляется путем подписания работником центра занятости и безработным гражданином выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги.

134. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг не должна превышать 3 минут.

Глава 36. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

135. Административные процедуры (действия) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в соответствии с порядком, изложенном в пунктах 44, 45 настоящего Административного регламента.

Глава 37. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

136. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в центр занятости,

Главное управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

137. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в центр занятости, Главное управление, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

138. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в центр занятости, Главное управление, осуществляется в день его получения специалистом по приему документов.

139. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

140. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

141. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

142. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

143. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

144. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 38. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры

145. Государственная услуга предоставляется на базе ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Главным управлением с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Глава 39. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

146. ГБУ «МФЦ» выполняют следующий порядок административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в Главное управление, а также порядок передачи результата государственной услуги Главным управлением в ГБУ «МФЦ» определен соглашением о взаимодействии между Главным управлением и ГБУ «МФЦ». Предоставление государственной услуги через ГБУ «МФЦ» начинается с момента приема центром занятости документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги. Сотрудники ГБУ «МФЦ» обеспечивают защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдают режим обработки и использования персональных данных.

147. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 37 настоящего Административного регламента.

148. Результат предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» выдается заявителю, предъявившему документы:

- удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;
- подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Глава 40. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

149. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

150. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

153. Жалоба подается в Правительство Курганской области, ГБУ «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подается учредителю ГБУ «МФЦ» - Правительство Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

154. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ «МФЦ», 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.

155. 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.

Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Глава 41. 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

156. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками центров занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

157. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, контроля за принятыми работниками центров занятости решениями.

158. В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

159. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

Глава 42. 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

160. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

161. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Главным управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

162. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок устанавливаются Главным управлением.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

163. Внеплановые выездные (документарные) проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) работников центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, а также при наличии информации о нарушениях норм настоящего Административного регламента, поступившей из иных источников

**Глава 43. Ответственность должностных лиц
центра занятости за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе
предоставления государственной услуги**

164. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 44. Положения, характеризующие требования
к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны
граждан, их объединений и организаций**

165. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации

**Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) центров
занятости, предоставляющих государственную услугу,
а также их должностных лиц**

Глава 45. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

166. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости, Главное управление.

167. Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

168. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, Главное управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта службы занятости, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

169. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

170. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

171. Жалоба рассматривается центром занятости, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости. В случае если обжалуются решения директора центра занятости, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Главное управление.

172. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию центра занятости, Главного управления, то центр занятости, Главное управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

173. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, сведения о работнике центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, работников центра занятости;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) центра занятости, работников центра занятости. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

174. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Глава 46. Предмет жалобы

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

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

7) отказа центра занятости, работника центра занятости в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 47. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

176. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, не имеется.

Глава 48. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

177. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) центров занятости, а также их должностных лиц, является поступление жалобы заявителя.

Глава 49. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

178. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления и на Едином портале.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 50. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

179. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Главное управление.

180. Жалоба на решение, принятое руководителем Главного управления, подается в Правительство Курганской области.

Глава 51. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

181. Жалоба, поступившая в центр занятости, Главное управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 52. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

182. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости, Главное управление принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается

183. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 182 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Центр занятости, Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

184. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 183 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости 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.

185. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 183 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

186. 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.

187. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных

правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы должностному лицу Главного управления, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

Глава 53. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

188. Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Главного управления, на Интерактивного портала и на Едином портале.

В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости, Главное управление за получением необходимых документов и информации.

Глава 54. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

189. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также его должностных лиц, относятся:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

190. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Интерактивного портала и на Едином портале, специалисты, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан

**Заявление о предоставлении государственной услуги в области
содействия занятости населения**

Я,

,

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

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

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):

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

безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;

по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

« » 20 г.

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по психологической поддержке
безработных граждан

**Заключение
о предоставлении государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан**

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

предоставлена государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан

Рекомендовано: _____

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по психологической поддержке
безработных граждан

Предложение о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Гражданину _____

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

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

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного
учреждения службы занятости
населения

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан

Заявление
безработного гражданина об отказе от предоставления
государственной услуги по психологической поддержке
безработных граждан

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

отказываюсь от предоставления мне государственной услуги по
психологической поддержке безработных граждан.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество безработного гражданина)
