



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

ПРИКАЗ

17 апреля 2023

№ 26-Н

г. Липецк

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

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 года № 179н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» и во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан согласно приложению.

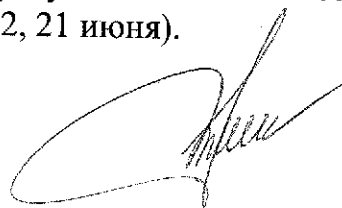
2. Признать утратившими силу:

приказ управления социальной политики Липецкой области от 17 декабря 2021 года № 91-н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 2021, 22 декабря);

приказ управления социальной политики Липецкой области от 20 июня 2022 года № 83-н «О внесении изменений в приказ управления социальной политики Липецкой области от 17 декабря 2021 года № 91-н «Об утверждении административного

регламента предоставления государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан» («Липецкая газета», 2022, 21 июня).

Начальник управления

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Т.В. Андреева', written in a cursive style.

Т.В. Андреева

Приложение
к приказу управления социальной
политики Липецкой области
«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

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - Единая цифровая платформа) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, учреждениями и заявителями (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:
граждане, признанные в установленном порядке безработным;
граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы и относящиеся к следующим категориям:
граждане, находящиеся под риском увольнения (граждане, планируемые к увольнению в связи с ликвидацией организации либо с прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможным расторжением с ними трудовых договоров);
граждане, переведенные по инициативе работодателя на работу в режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели;

граждане, состоящие в трудовых отношениях с работодателями, которые приняли решение о простое;

граждане, состоящие в трудовых отношениях с работодателями, в отношении которых применены процедуры о несостоятельности (банкротстве);

граждане, находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы;

граждане, испытывающие трудности в поиске работы (далее - соответственно граждане, заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе (<http://trudvsem.ru>), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» (https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/) (далее - Региональный реестр) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

непосредственно в помещениях ОКУ «Центр занятости населения Липецкой области» и его территориальных подразделениях (далее - центр занятости населения), в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций специалистами центра занятости населения.

4. Дополнительно информирование осуществляется на официальном сайте управления социальной политики Липецкой области (далее - Управление) (<http://usp.admlr.lipetsk.ru/>), по телефону «горячей линии» центра занятости населения.

5. На Единой цифровой платформе, на официальном сайте Управления, на Едином портале, в Региональном реестре размещается информация о предоставлении государственной услуги следующего содержания:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация на Единой цифровой платформе, Едином портале, в Региональном реестре и на официальном сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

6. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы центра занятости населения, оказывающего государственную услугу, размещаются на информационных стендах в помещениях центра занятости населения, а также на официальном сайте Управления, Едином портале, Единой цифровой платформе и в Региональном реестре.

7. Центр занятости населения осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем центра занятости населения.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления, специалисты центра занятости населения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами Управления, специалистами центра занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

10. Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – психологическая поддержка безработных граждан.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется центром занятости населения.

Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – УМФЦ) за содействием в подаче заявления в электронной форме.

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

В центре занятости населения гражданам обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

13. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления государственной услуги, центр занятости населения осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с УМВД России по Липецкой области, федеральной государственной информационной системой «Федеральный реестр инвалидов».

14. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещается требовать от заявителя 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 постановлением Правительства Липецкой области от 10 ноября 2022 года № 239 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Липецкой области».

6. Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

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 действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется заявителю в дни и часы, установленные графиком работы центра занятости населения.

17. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги без учета времени тестирования заявителя не должно превышать 60 минут.

Максимально допустимое время фиксирования административных процедур (действий) на Единой цифровой платформе не должно превышать 10 минут.

18. Для получения государственной услуги обращение заявителя в другие государственные органы и учреждения не требуется.

Заключение о предоставлении государственной услуги направляется автоматически в день его формирования.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления, в Региональном реестре, на Едином портале.

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

20. Для предоставления государственной услуги заявление о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – заявление) подается гражданином в центр занятости населения, в котором

гражданин состоит на учете в качестве безработного или зарегистрирован в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы, оформленное согласно приложению 1 к административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для представления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для предоставления государственной услуги используются имеющиеся сведения, внесенные на Единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в установленном порядке безработным:

сведения о действительности паспорта гражданина, запрашиваемые центром занятости населения из ведомственной информационной системы УМВД России по Липецкой области в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием Единой цифровой платформы;

сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые центром занятости населения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием Единой цифровой платформы.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

22. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам

государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками);

наличие в электронных документах повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

подписание заявления несоответствующей электронной подписью;

недействительный статус сертификата электронной подписи на заявлении;

неподлинность электронной подписи документов;

отсутствие электронной подписи.

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

24. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

25. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства при личном обращении заявителя в центр занятости населения;

несоответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента.

26. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

снятия с регистрационного учета заявителя, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 года № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

отзыва заявления гражданином;

неявки заявителя в центр занятости населения для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки гражданина в назначенные специалистом центра занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 79 административного регламента;

отсутствия взаимодействия заявителя со специалистом центра занятости населения более 30 дней с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой заявитель обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения указанным в уведомлении способом.

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

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

31. Заключение о предоставлении государственной услуги направляется гражданину автоматически с использованием Единой цифровой платформы в день его формирования.

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

32. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в центр занятости населения на Единой цифровой платформе.

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

34. Уведомление о принятии заявления направляется заявителю с использованием Единой цифровой платформы в день его принятия. Уведомления, направляемые центром занятости населения заявителю, формируются автоматически с использованием Единой цифровой платформы. Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через Единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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

35. Центральный вход в здание центра занятости населения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанной организации, месте нахождения.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания для представления и оформления документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

В целях получения инвалидами государственной услуги центр занятости населения должен обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание центра занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов центра занятости населения, в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию центра занятости населения территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги оформляется и размещается оптимальным для зрительного и слухового восприятия способом.

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 государственной услуги в УМФЦ, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя(экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

36. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- возможность получения государственной услуги в УМФЦ;
- возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу (экстерриториальный принцип);
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, специалистов центра занятости населения;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов центра занятости населения при предоставлении государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в центре занятости населения с использованием Единой цифровой платформы;
- размещение информации о государственной услуге на Едином портале;
- размещение формы заявления на Единой цифровой платформе, обеспечение доступа для заполнения заявления в электронном виде, его копирования, сохранения, печати на бумажном носителе.

37. Предоставление (при необходимости) части государственной услуги привлекаемыми центром занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при психологической поддержке граждан, формами

тренингов и технологий психологической поддержки граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в УМФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. Предоставление государственной услуги в УМФЦ не предусмотрено.

В УМФЦ обеспечивается возможность подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

39. Заявление подается гражданином в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

40. Заявление подписывается в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа (или собственноручную запись специалиста центра занятости населения) с текстом «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись специалиста центра занятости населения, его фамилию, инициалы, должность и дату создания бумажного документа – копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии, инициалов и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

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

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

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

- 1) формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги;
- 2) прием заявления гражданина;
- 3) определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;
- 4) разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки гражданина;
- 5) реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);
- 6) обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке и оформление рекомендаций гражданину;
- 7) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

42. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в Управлении, центре занятости населения, а также размещается на Едином портале, официальном сайте Управления.

Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

23. Формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация гражданина в качестве безработного или в целях поиска подходящей работы.

44. Специалист центра занятости населения:

- 1) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на Единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных специалистом центра занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного

гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

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

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

Предложение о предоставлении государственной услуги может быть автоматически сформировано на Единой цифровой платформе.

45. Срок рассмотрения гражданином предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

46. Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на Единой цифровой платформе.

47. Критерии принятия решения: регистрация гражданина в качестве безработного или в целях поиска подходящей работы.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 10 минут.

49. Результат административной процедуры: направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги.

50. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение информации о направлении предложения о предоставлении государственной услуги на Единой цифровой платформе.

24. Прием заявления гражданина

51. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления в электронном виде, которая может осуществляться:

при личном обращении в центр занятости населения или в УМФЦ через Единую цифровую платформу;

самостоятельно через Единую цифровую платформу.

52. Заявление подается гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного или зарегистрирован в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы при наличии подтвержденной учетной записи на Едином портале.

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

При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или документ его заменяющий.

54. В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2 и 3 пункта 41

административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения, за исключением случая, когда специалистом центра занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования. В случае, когда специалистом центра занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования, осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 2, 4 пункта 41 административного регламента.

55. При личном обращении заявителя в центр занятости населения специалист по приему документов центра занятости населения проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на Единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в установленном порядке безработным.

В центре занятости населения гражданину обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

56. При наличии всех необходимых сведений и документов, уведомление о регистрации заявления направляется заявителю в день обращения в личный кабинет на Едином portalе.

57. Критерии принятия решения: подача заявления в соответствие с пунктом 20 административного регламента.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

59. Результат административной процедуры: прием заявления гражданина.

60. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист по приему документов центра занятости населения осуществляет прием заявления на Единой цифровой платформе.

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

61. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления гражданина и анализ сведений о гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе.

62. Центр занятости населения в срок не позднее 1 рабочего дня со дня приема заявления гражданина поступившего через Единую цифровую платформу принимает и фиксирует на Единой цифровой платформе решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования на основании анализа сведений о гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе.

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

63. В случае принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования центр занятости населения в день принятия указанного решения с использованием Единой цифровой платформы:

- 1) осуществляет подбор и назначение тестов гражданину;
- 2) согласовывает с гражданином и назначает с использованием Единой цифровой платформы дату прохождения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на Единой цифровой платформе;
- 3) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения гражданином.

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

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

64. Центр занятости населения обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на Единой цифровой платформе, и ознакомление с результатами тестов в онлайн-режиме. Результаты указанных тестов автоматически формируются на Единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

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

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

66. Центр занятости населения фиксирует на Единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

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

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

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

68. На основании результатов тестирования гражданина, сформированных центром занятости населения в порядке, предусмотренном пунктами 64 и 66 административного регламента, центр занятости населения принимает решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 63-67 административного регламента.

69. Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие необходимости прохождения гражданином тестирования.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры: прохождение заявителем тестирования в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления, фиксация результата тестирования 10 минут.

71. Результатом административной процедуры является прохождение тестов заявителем и обработка результатов тестирования.

72. Способ фиксации результата административной процедуры: результаты по прохождению заявителем тестов фиксируются на Единой цифровой платформе.

26. Разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки гражданина

73. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования, либо завершение гражданином тестирования.

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

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

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

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

результатов тестирования гражданина, содержащихся на Единой цифровой платформе;

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

77. По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) специалист центра занятости населения в течение 1 рабочего дня со дня формирования плана реализации сервисов (мероприятий) направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы:

план реализации сервисов (мероприятий) для согласования;

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

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

78. Центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от гражданина на Единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 77 административного регламента:

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

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

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

79. В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона центр занятости населения в течение 1 рабочего дня со дня поступления на Единую цифровую платформу информации от гражданина о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 77 административного регламента, направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

В случае явки гражданина в центр занятости населения для согласования плана реализации сервисов (мероприятий), с ним обсуждается план реализации сервисов (мероприятий). По результатам обсуждения центр занятости населения при необходимости корректирует план реализации сервисов (мероприятий) и не позднее

следующего рабочего дня направляет его гражданину с использованием Единой цифровой платформы для согласования.

При неявке гражданина в центр занятости населения для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы в течение 1 рабочего дня со дня неявки гражданина назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

81. В случае повторной неявки гражданина в центр занятости населения для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) центр занятости населения фиксирует на Единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием Единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был явиться для согласования плана реализации сервисов (мероприятий).

82. Согласованный план реализации сервисов (мероприятий) доступен гражданину на Единой цифровой платформе.

83. Критерии принятия решения: согласие гражданина с индивидуальным планом реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки граждан.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 3 календарных дней после принятия решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования, либо завершение гражданином тестирования прохождением заявителем тестирования, фиксация результата согласования плана реализации сервисов (мероприятий) 10 минут.

85. Результатом административной процедуры является разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий).

86. Способ фиксации результата административной процедуры: план реализации сервисов (мероприятий) размещается на Единой цифровой платформе.

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

87. Основанием для начала административной процедуры является согласование плана реализации сервисов (мероприятий) с гражданином.

88. Центр занятости населения обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы, направленные на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности; формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы; расширение сферы осознания своей проблематики и своей

роли в происхождении различных конфликтных ситуаций; отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения, в том числе при работе с мотивацией гражданина к труду, с синдромом эмоционального выгорания, а также при психологической подготовке к прохождению собеседования.

В рамках реализации сервисов в случае согласия гражданина проводятся тренинги, индивидуальные и групповые консультации, вебинары, лекции.

В случае если для реализации сервисов (мероприятий) центр занятости населения привлекает специалиста или организацию на договорной основе, информация об этом, включая сведения о реквизитах соответствующего договора, центр занятости населения вносит на Единую цифровую платформу.

В случае неявки гражданина в центр занятости населения для реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке в срок, указанный в плане реализации сервисов (мероприятий), центр занятости населения фиксирует на Единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на мероприятие.

89. Критерии принятия решения: согласие гражданина на проведение тренингов, индивидуальных и групповых консультаций, вебинаров, лекций.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 60 минут.

91. Результатом административной процедуры является реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке заявителя.

92. Способ фиксации результата административной процедуры: размещение информации о реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданином на Единой цифровой платформе.

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

93. Основанием для начала административной процедуры является реализация сервисов (мероприятий) гражданином.

94. По результатам реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке центр занятости населения:

1) анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);

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

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

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

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

95. Критерии принятия решения: прохождением гражданином сервисов (мероприятий) по психологической поддержке.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут.

97. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий), не позднее следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий) и рекомендаций гражданину.

98. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение результатов реализации сервисов (мероприятий) и рекомендаций для заявителя с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий) на Единую цифровую платформу.

29. Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

99. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителю уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий) и рекомендаций для заявителя с учетом реализации сервисов (мероприятий).

100. Центр занятости населения формирует с использованием Единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления гражданину уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий) и рекомендаций для заявителя с учетом реализации сервисов (мероприятий).

101. Заключение о предоставлении государственной услуги направляется гражданину автоматически с использованием Единой цифровой платформы в день его формирования.

102. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 26 административного регламента, после прохождения гражданином тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий), центр занятости населения формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

103. Критерии принятия решения: реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке и оформлению рекомендаций гражданину.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры в течение 3 рабочих дней со дня направления гражданину уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий) и рекомендаций для заявителя с учетом реализации сервисов (мероприятий), фиксация результата согласования плана реализации сервисов (мероприятий) 10 минут.

105. Результат административной процедуры: направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

106. Способ фиксации административной процедуры: заключение о предоставлении гражданину государственной услуги размещается на Единой цифровой платформе.

30. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

107. Государственная услуга предоставляется только в электронном виде, в соответствии с подразделами 22-29 административного регламента.

108. Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги только в электронной форме.

109. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Единой цифровой платформе без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале и Единой цифровой платформе в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление посредством Единой цифровой платформы направляется в центр занятости населения.

При соответствии заявления требованиям установленным пунктом 20 административного регламента заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер.

После принятия заявления статус заявления в личном кабинете заявителя на Единой цифровой платформе обновляется до статуса «принято».

Запись на прием в центр занятости населения для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы не осуществляется.

110. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем с использованием Единой цифровой платформы осуществляется на Единой цифровой платформе.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется с использованием Единой цифровой платформы.

31. Порядок исправления допущенных опечаток и /или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

111. В случае выявления заявителем опечаток и/или ошибок в полученном в результате предоставления государственной услуги документе, заявитель вправе представить в центр занятости населения непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством Единого портала заявление об исправлении допущенных опечаток и/или ошибок с изложением сути допущенных опечаток и/или ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и/или ошибки.

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

113. Рассмотрение заявления специалистом центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

115. Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

116. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация исправленного документа или принятого решения в системе электронного документооборота. Документ, содержащий опечатки и/или ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

117. Исправление опечаток и/или ошибок, допущенных в документах,

выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется уполномоченным специалистом в течение 5 календарных дней со дня принятия решения.

118. 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.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

119. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется руководителем центра занятости населения или уполномоченным им лицом, должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Минтруда России от 06 декабря 2021 года № 871н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения».

33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения административного регламента

120. Проверка полноты и качества исполнения административного регламента осуществляются на основании приказов Управления, центра занятости населения.

121. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

122. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

123 Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

34. Ответственность должностных лиц Учреждения, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения административного регламента

124. Персональная ответственность специалистов центра занятости населения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Липецкой области.

125. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

126. Контроль за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления, центра занятости населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

36. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

127. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) центром занятости населения, специалистами центра занятости населения в ходе предоставления государственной услуги.

37. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- 7) отказ центра занятости населения, специалиста центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой 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.

38. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

129. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов центра занятости населения руководителю центра занятости населения, руководителя центра занятости населения - в Управление.

130. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в Правительство Липецкой области.

39. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

131. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

132. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

133. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, Управления, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя центра занятости населения, начальника Управления, специалиста центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, Управления, специалиста, должностного лица центра занятости населения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, Управления, специалиста, должностного лица центра занятости населения.

134. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

135. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

136. Центр занятости населения, Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

137. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в центр занятости населения, Управление или соответствующему должностному лицу.

В случае поступления в Управление или должностному лицу центра занятости населения письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

40. Сроки рассмотрения жалобы

138. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, Управление, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и/или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

41. Результат рассмотрения жалобы

139. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центра занятости населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и/или 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 Липецкой области;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

42. Порядок информирования заявителя о результатах

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

141. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

43. Порядок обжалования решения по жалобе

142. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в органы прокуратуры или в судебном порядке.

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

143. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

144. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, центра занятости населения, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в центра занятости населения, Управление с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты.

46. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

145. Ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется в следующем порядке:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

4) ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Психологическая поддержка
безработных граждан»

Заявление
о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке
безработных граждан

1. Фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
11. Способ связи:
 - 1) телефон
 - 2) адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги:
 - 1) субъект Российской Федерации
 - 2) центр занятости населения

Подтверждение данных:

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

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

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;
- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Психологическая поддержка
безработных граждан»

Заключение
о предоставлении гражданину государственной услуги по психологической
поддержке безработных граждан

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

предоставлена государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан.

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

N п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

б) назначен и реализован сервис «Моя мотивация»:

N п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

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

N п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

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

N п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

Рекомендовано:

Специалист центра
занятости населения

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее-при
наличии.)

«__» _____ 20__ г.