

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
населения Забайкальского края
« 11 » 2017 года № 843

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан» (далее – административный регламент) является предоставление государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Забайкальского края (далее – центры занятости населения) государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения гражданам, признанным в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга представляется центрами занятости населения. Места нахождения центров занятости населения указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. График работы центров занятости населения:
понедельник - четверг: с 08.45 часов до 18.00 часов;
пятница: с 08.45 часов до 16.45 часов;
обеденный перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

1.3.3. Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является краевое государственное автономное учреждение

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ), расположенное по адресу: 672000, Забайкальский край, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12, г. Чита, ул. Бутина, 72 (информация о местах нахождения филиалов МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: info@mfc-chita.ru).

График работы МФЦ в г.Чите:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота – с 8.00 часов до 18.00 часов;

вторник - с 8.00 часов до 20.00 часов;

выходные дни: воскресенье.

График работы филиалов МФЦ размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: info@mfc-chita.ru.

1.3.4. Ответственным за организацию предоставления государственной услуги в Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – Министерство) является уполномоченный специалист отдела содействия занятости населения Министерства – уполномоченный специалист Министерства, а в центрах занятости населения - уполномоченный специалист.

1.3.5. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы:

1.3.5.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

по месту нахождения Министерства: 672002, Российская Федерация, Забайкальский край, г. Чита, ул. Курнатовского, 7.

по телефонам:

8 (3022) 35-64-16 (приемная);

8 (3022) 35-65-37 (для направления факсимильных письменных обращений);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: <http://www.минсоц.забайкальскийкрай.рф>;

посредством Единого портала государственных услуг: <http://gosuslugi.ru/>;

посредством Портала государственных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru/>;

по месту нахождения центров занятости населения: сведения о месте нахождения центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы центров занятости населения приведены в приложении № 1 к административному регламенту, а также размещены на интерактивном портале Министерства;

в МФЦ

посредством средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

При предоставлении государственной услуги использование телефона–автоинформатора не предусмотрено.

1.3.5.2. Информирование по месту нахождения Министерства осуществляется в рабочее время:

понедельник - четверг: с 08.45 часов до 18.00 часов;

пятница: с 08.45 часов до 16.45 часов;

обеденный перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Информирование по месту нахождения центров занятости населения осуществляется в рабочее время.

1.3.5.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Министерства и центров занятости населения, размещаются при входе в помещения Министерства и центров занятости населения.

1.3.5.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях центров занятости населения в удобном для заявителей месте, в помещении МФЦ и его филиалах, на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края и интерактивном портале Министерства в визуальной, текстовой и мультимедийной форме, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.6.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), включая федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал государственных услуг), государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края» (далее – Портал государственных услуг Забайкальского края), МФЦ и его филиалами.

1.3.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный специалист Министерства, уполномоченный специалист центров занятости населения, уполномоченные специалисты МФЦ и его филиалов подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о порядке и условиях оказания государственной услуги.

1.3.6.3. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

1.3.6.4. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы уполномоченный специалист центра занятости населения, МФЦ и его филиалов должен переадресовать телефонный звонок на уполномоченное должностное лицо Министерства или обратившемуся гражданину предлагается:

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

1.3.6.5. Специалисты центров занятости населения, МФЦ (филиалов МФЦ), Министерства не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

1.3.6.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Устное обращение регистрируется в журнале приема граждан. Ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6.7. Письменные обращения заявителей, в том числе принятые в ходе личного приема, регистрируются в течение 3 дней со дня поступления. Все обращения заявителей фиксируются в журнале регистрации письменных обращений граждан.

1.3.6.8. Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке центра занятости населения, МФЦ, Министерства за подписью руководителя или лица, его замещающего, и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменные обращения, поступившие в центр занятости населения, МФЦ, Министерства, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6.9. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращения, полученные в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, установленном в подпункте 1.3.6.8. административного регламента.

1.3.6.10. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ и его филиалы, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе и использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Забайкальского края.

1.3.6.11. Текст настоящего административного регламента размещен на интерактивном портале Министерства, Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края, на информационных стендах по месту нахождения центров занятости населения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги - психологическая поддержка безработных граждан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Забайкальского края деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют заявителям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Забайкальского края.

2.2.2. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги 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 Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

Форма заключения представлена в приложении № 4 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. При личном обращении заявителей в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.4.2. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

2.4.3. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центрами занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.4.4. Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

2.4.4. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

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

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, № 18, 02.05.1991, ст. 566);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 2006, ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 2006, ст. 3448);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 38, 17.09.2012, ст. 5103);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 г. № 262н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности» («Российская газета», № 145, 02.07.2014).

2.6. 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 предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение № 2 к административному регламенту) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданное центром занятости населения (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

2.7. 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Предоставление заявителем 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 государственных или муниципальных услуг, не требуется.

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.8.1. Уполномоченный специалист центра занятости населения не вправе 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 Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственной услуги, 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».

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

2.9.1. Отказ в приеме документов не допускается за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

2.10.1. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого заявитель получает государственную услугу по профессиональной ориентации, проходит медицинское освидетельствование.

2.10.2 Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление полного пакета документов, наличие в документах недостоверных сведений, подчисток, приписок, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание либо однозначно усматривать их принадлежность заявителю.

2.11. 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

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. 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

2.13.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Время ожидания в режиме общей очереди на прием при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

2.15. 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

2.15.1. Уполномоченный специалист центра занятости населения регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего в электронной форме, в журнале регистрации обращений граждан в день его поступления. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщается дата и номер регистрации лично либо посредством электронного сообщения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Заявителям-инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены здания центров занятости населения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.2. Входы в здания и выходы из них, в которых размещаются центры занятости населения, оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными

проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.16.3. Допускаются на территории, на которых расположены здания центров занятости населения, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16.4. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.16.5. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.16.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставлять сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.16.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.9. В центрах занятости населения осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.10. В центрах занятости населения осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.11. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.12. На территориях, прилегающих к местам расположения центров занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машиномест, из них не менее одного машиноместа - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края;

г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

д) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

е) комфортность ожидания предоставления услуги;

ж) комфортность получения государственной услуги;

з) отношение специалистов к заявителям.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

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

в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

г) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

д) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Уполномоченный специалист центра занятости населения обеспечивает обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.18. Иные требования, необходимые для предоставления государственной услуги

2.18.1. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1. административного регламента, подписываются простой электронной подписью заявителя в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных или муниципальных услуг с использованием электронных документов, при условии установления личности заявителя посредством применения единой системы идентификации и аутентификации.

Электронные копии документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1 административного регламента, равнозначность которых удостоверена в установленном порядке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или уполномоченного должностного лица местного самоуправления, имеющего право совершать нотариальные действия.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1 административного регламента, в форме электронных документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица организации, выдавшей данные документы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей

государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр);

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

3) предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан (далее – «методика»), 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 заявителем формы его проведения;

5) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя;

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

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

8) проведение с заявителем тренинговых занятий (видеотренинга с согласия заявителя) и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения;

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

10) подготовка рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (далее – «рекомендации») в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

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

12) выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

3.1.2. Допускается осуществление административных действий, предусмотренных подпунктами 2-4, 6-12 пункта 3.1.1. административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги. Количество участников по групповой форме предоставления государственной услуги должно быть не менее 3-х и не более 15-ти человек.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Для предоставления государственной услуги не требуется формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственных информационных систем: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»

3.3.1. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее - Порталы) и средств электронной подписи.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, удовлетворяющих требованиям, указанным в подразделе 2.18 раздела 2 административного регламента.

3.3.2. Государственная услуга предоставляется в электронной форме с использованием Порталов при наличии технической возможности путем осуществления:

предоставления информации гражданам и обеспечения доступа граждан к сведениям о государственной услуге;

подачи заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получения гражданином сведений о ходе рассмотрения заявления (выполнения запроса) о предоставлении государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.

3.3.3. Сведения о ходе рассмотрения заявления в электронной форме размещаются в «личном кабинете» заявителя на Порталах или направляются

на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

3.3.4. При обращении граждан в МФЦ и его филиалы обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные регламентом о взаимодействии между МФЦ и центрами занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.5. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте и на Порталах размещается интерактивная форма соответствующего заявления.

При заполнении электронных форм заявления на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Забайкальского края заявителю необходимо ознакомиться с правилами оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с правилами подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.6. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.4. Блок-схема предоставления государственной услуги

3.4.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

3.5. Описание административных процедур

3.5.1. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре

3.5.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя, оформившего заявление или выразившего письменное согласие на предложение уполномоченного специалиста центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

3.5.1.2. Уполномоченный специалист находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде, извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело получателя государственных услуг, определяет, состоит ли получатель государственной услуги на учете в качестве безработного в центре занятости населения, относится ли заявитель к категории инвалидов.

3.5.1.3. На основании установления соответствия сведений, содержащихся в Регистре перечню получателей государственной услуги, уполномоченный специалист принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными административным регламентом.

3.5.1.4. Уполномоченный специалист информирует заявителя о принятом решении. В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его заявителю. В случае несогласия заявителя с принятым решением он вправе обжаловать действия уполномоченного специалиста в установленном порядке.

3.5.1.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры при личном обращении заявителя при предоставлении государственной услуги не должны превышать 5 минут.

3.5.1.6. Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным специалистом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

3.5.2.2. Уполномоченный специалист информирует заявителя о том, что государственная услуга по психологической поддержке может быть направлена на:

снижение актуальности или полное разрешение психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации;
повышение адаптации к существующим условиям, оптимизацию психологического состояния;

сокращение сроков поиска работы;
активизацию позиции по поиску работы и трудоустройству.

3.5.2.3. Уполномоченный специалист информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях психологической поддержки, методах, методиках, формах тренингов и технологий, используемых при психологической поддержке безработных граждан, графике проведения групповых и индивидуальных занятий.

3.5.2.4. График проведения групповых и индивидуальных занятий с заявителем формируется уполномоченным специалистом и утверждается директором центра занятости населения.

3.5.2.5. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги - 5 минут, по групповой форме – 10 минут.

3.5.2.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, возможных формах предоставления государственной услуги; утвержденный директором центра занятости населения график проведения индивидуальных и групповых занятий.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется на бланке графика проведения групповых и индивидуальных занятий.

3.5.3. Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке, 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))

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, возможных формах предоставления государственной услуги; утвержденный директором центра занятости населения график проведения индивидуальных и групповых занятий.

3.5.3.2. Уполномоченный специалист для уточнения направлений психологической поддержки предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан и отобранным в соответствии с данными апробации с учетом критериев результативности, надежности, дифференцированности, прогностической (информативной) ценности, степени валидности, возможности интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствия стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальности временных затрат обработки и достижения результатов.

3.5.3.3. Уполномоченный специалист предлагает заявителю выбрать форму прохождения тестирования (анкетирования) - с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

3.5.3.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги - 5 минут, по групповой форме – 15 минут.

3.5.3.5. Заявитель устно сообщает уполномоченному специалисту о выбранном способе тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет). В случае отказа от прохождения тестирования уполномоченный специалист выясняет причины отказа и фиксирует решение заявителя в соответствующем пункте заявления или предложения центра занятости населения о предоставлении услуги.

3.5.3.6. Отказ заявителя от прохождения тестирования не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги по психологической поддержке.

3.5.3.7. Уполномоченный специалист согласовывает с заявителем дату начала проведения тестирования (анкетирования).

3.5.3.8. Максимальный срок, в течение которого осуществляется формирование группы (для групповой формы предоставления государственной услуги), не должен превышать 2 календарных недель.

3.5.3.9. Уполномоченный специалист оповещает заявителя о необходимости уведомления в случае невозможности участия в занятии и согласовывает с заявителем предполагаемую дату начала проведения тестирования (анкетирования).

3.5.3.10. Результатом административной процедуры является выбор заявителем способа тестирования (анкетирования), формы предоставления государственной услуги, даты начала проведения тестирования (анкетирования).

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется только в случае отказа заявителя от прохождения тестирования в соответствующем пункте заявления или предложения центра занятости населения о предоставлении услуги (приложения № 2, № 3 административного регламента).

3.5.4. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем способа тестирования (анкетирования) и формы предоставления государственной услуги.

3.5.4.2. Уполномоченный специалист проводит с заявителем тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранной им формой.

3.5.4.3. Результатом административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранной им формой предоставления государственной услуги и способом тестирования (анкетирования).

3.5.4.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги - 60 минут, по групповой форме – 60 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках анкет, тестов, методик или в программных комплексах при использовании методик, содержащихся в них.

3.5.5. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прохождение заявителем тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранной им формой предоставления государственной услуги и способом тестирования (анкетирования).

3.5.5.2. Уполномоченный специалист проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с используемыми методиками, анализирует результаты тестирования (анкетирования).

3.5.5.3. Результатом административной процедуры является осуществленный анализ результатов тестирования (анкетирования) и подготовка к обсуждению результатов тестирования (анкетирования) с заявителем.

3.5.5.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры предоставления государственной услуги не должны превышать 20 минут.

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в соответствующих бланках анкет, тестов, методик.

3.5.6. Обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является осуществленный анализ результатов тестирования (анкетирования) для обсуждения с заявителем.

3.5.6.2. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с результатами тестирования (анкетирования), психологической диагностики,

выявленными основными проблемами, препятствующими трудоустройству заявителя.

3.5.6.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги - 10 минут, по групповой форме – 20 минут.

3.5.6.4. Результатом административной процедуры является выявление в ходе обсуждения основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.5.7. Согласование с заявителем направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры обсуждения основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя.

3.5.7.2. Уполномоченный специалист определяет направления психологической поддержки заявителя, включая психологическое консультирование, психологический тренинг и психологическую коррекцию. Уполномоченный специалист знакомит заявителя с методами и методиками психологической коррекции, которые могут быть использованы для решения проблем, препятствующих трудоустройству заявителя, включая эмоциональные, когнитивные, мотивационные, поведенческие и другие проблемы.

3.5.7.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги - 10 минут, по групповой форме – 15 минут.

3.5.7.4. Результатом административной процедуры является выбор заявителем направлений психологической поддержки.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.5.8. Проведение с заявителем тренинговых занятий (видеотренинга с согласия заявителя) и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе

поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения

3.5.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем направлений психологической поддержки.

3.5.8.2. Уполномоченный специалист информирует заявителя о возможности проведения видеотренинга, в случае согласия заявителя на видеосъемку при предоставлении государственной услуги, подключает соответствующее оборудование.

3.5.8.3. Уполномоченный специалист проводит с заявителем психологический тренинг, видеотренинг направленный на решение проблем, препятствующих трудоустройству заявителя, включая снятие состояния тревожности, психологической напряженности, свободное выражение эмоций, понимание и раскрытие своих проблем с соответствующими им переживаниями, получение и предоставление эмоциональной поддержки, модификацию способа переживания и эмоционального реагирования, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения, развитие навыков эффективного общения и регулирование иных личностных и профессиональных особенностей восприятия и поведения.

3.5.8.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги - 30 минут, по групповой форме – 90 минут.

3.5.8.5. Результатом административной процедуры является проведение с заявителем тренингового занятия (видеотренинга с согласия заявителя) и (или) психологической консультации.

При проведении видеотренинга фиксацией результата данной административной процедуры является произведенная видеозапись. При проведении тренинговых занятий и (или) психологических консультаций фиксация результата административной процедуры не осуществляется.

3.5.9. Обсуждение с заявителем результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации

3.5.9.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения с заявителем тренинговых занятий (видеотренинга с согласия заявителя) и (или) психологических консультаций.

3.5.9.2. Уполномоченный специалист при проведении видеотренинга демонстрирует заявителю видеозапись, обсуждает с заявителем результат тренинговых занятий, обращает внимание заявителя на отдельные фрагменты беседы, особенности поведения, эмоциональное состояние, личностные, профессиональные и другие аспекты психологического состояния заявителя.

3.5.9.3. После завершения обсуждения с заявителем результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации уполномоченный специалист проводит уничтожение видеозаписи предоставления государственной услуги заявителю.

3.5.9.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги - 10 минут, по групповой форме – 30 минут.

3.5.9.5. Результатом административной процедуры является полное или частичное разрешение или снижение актуальности психологических проблем заявителя.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.5.10. Подготовка рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (далее – «рекомендации») в виде заключения о предоставлении государственной услуги

3.5.10.1. Основанием для начала административной процедуры полное или частичное разрешение или снижение актуальности психологических проблем заявителя.

3.5.10.2. Уполномоченный специалист оформляет рекомендации в виде заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 4 к административному регламенту.

3.5.10.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги - 5 минут, по групповой форме – 20 минут.

3.5.10.4. Результатом административной процедуры являются подготовленные рекомендаций заявителю в виде заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к административному регламенту).

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в Регистре.

3.5.11. Обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий заявителя по их реализации

3.5.11.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленных рекомендаций заявителю в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

3.5.11.2. Уполномоченный специалист определяет направления действий заявителя по реализации рекомендаций после обсуждения выданных рекомендаций.

3.5.11.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги - 10 минут, по групповой форме – 20 минут.

3.5.11.4. Результатом административной процедуры является определение направлений действий заявителя по реализации рекомендаций после обсуждения выданных рекомендаций.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.5.12. Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщения к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

3.5.12.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание обсуждения рекомендаций и определение направлений действий заявителя по их реализации.

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

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

3.5.12.4. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры не должны превышать по индивидуальной форме предоставления государственной услуги - 5 минут, по групповой форме – 20 минут.

3.5.12.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.5.12.6. Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется путем проставления даты и подписи заявителя на бланке заключения о предоставлении государственной услуги.

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

3.5.13.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.5.13.2. Уполномоченный специалист фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников); передает личное дело получателя государственных услуг в текущий архив центра занятости населения.

3.5.13.3. Максимально допустимые сроки осуществления административной процедуры по индивидуальной форме предоставления государственной услуги не должны превышать 5 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным специалистом центра занятости населения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в пределах полномочий, установленных административным регламентом.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами центра занятости населения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в пределах полномочий, установленных административным регламентом, директором центра занятости населения.

4.1.4. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами Министерства, центра занятости населения настоящего 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 Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.5. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

4.1.7. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Министерством.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Плановые проверки качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Министерства и планом проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг.

4.2.2. Плановые проверки деятельности Министерства и центров занятости населения, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляются на основании приказов Министерства. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки не проводятся.

4.2.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

4.2.4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Министерства министр дает письменные поручения заместителю министра, начальнику управления о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в

дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных специалистов Министерства, центров занятости населения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) уполномоченных специалистов центров занятости населения, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Забайкальского края при

предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, путем подачи в Министерство жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 5 к административному регламенту) 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 Забайкальского края для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;

7) отказ уполномоченного специалиста центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.3.2. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.3.3. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края, курирующий деятельность Министерства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство или через МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средств факсимильной связи, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и

подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.6. 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. При рассмотрении жалобы гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Порталов, МФЦ, а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Забайкальского края

от 19 мая 2017 г. № 843

Сведения о месте нахождения центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Читы»	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 26-33-25	(3022) 35-94-96	chit_czn@chitaonline.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Агинского района»	687000 п.г.т. Агинское, ул. Ленина, 65	(30239) 3-46-33	(30239) 3-46-69	aginskczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Акинского района»	674230 с. Акша, ул. Советская, 18	(30231) 3-21-92	(30231) 3-21-92	CentrZNAksha@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Александрово-Заводского района»	674640 с. Александровский Завод, ул. Комсомольская, 14а	(30240) 2-11-32	(30240) 2-13-56	aczn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Балеянского района»	673450 г. Бaley, ул. Ведерникова, 5	(30232) 5-10-70	(30232) 5-10-70	cz_bl@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Борзинского района»	674600 г. Борзя, ул. Лазо, 68	(30233) 3-18-01	(30233) 3-18-01	zentrbrz@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Газимуро-Заводского района»	673630 с. Газимурский Завод, ул. Журавлева, 30	(30247) 2-10-64	(30247) 2-10-19	zanitgaz@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Дульдургинского района»	687200 с. Дульдурга, ул. Партизанская, 4	(30256) 2-12-43	(30256) 2-12-43	duldu@rambler.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Забайкальского района»	674650 п.г.т. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 28	(30251) 3-18-21	(30251) 3-12-80	zabczn3@mail.ru

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Каларского района»	674150 с. Чара, ул. Кооперативная, 2
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Калганского района»	674340 с. Калга, ул. Балябина, 28
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Карымского района»	673300 п.г.т. Карымское, ул. Верхняя, 35
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Краснокаменского района»	674665 г. Краснокаменск, мкр. 6, дом 610
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красночикойского района»	673060 с. Красный Чикой, ул. Первомайская, 87
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кыринского района»	674250 с. Кыра, ул. Партизанская, 10а
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Могойтуйского района»	687420 п.г.т. Могойтуй, ул.Учительская , 6
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Могочинского и Тунгиро-Олёкминского районов»	673732 г. Могоча, ул.Зеленая, 3
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нерчинского района»	673400 г. Нерчинск, ул. Ярославского, 10
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нерчинско-Заводского района»	674370 с. Нерчинский Завод, ул. Строителей, 10
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Оловянинского района»	674500 п.г.т. Оловянная, пер. Школьный, 1
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ононского района»	674480 с. Нижний Цасучей, ул. Нагорная, 7
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровск-Забайкальского района»	673005 г. Петровск- Забайкальский, ул. Ленина, 2
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Приаргунского района»	674310 п.г.т. Приаргунск, ул. Комсомольская, 1а

(30261) 2-23-91	(30261) 2-23-91	gzckr@mail.ru
(30249) 4-11-57	(30249) 4-11-57	kalgaczn@mail.ru
(30234) 3-17-66	(30234) 3-31-59	krm-zanyat@yandex.ru
(30245) 2-72-17	(30245) 2-72-17	krasnokamensk_cz@mail.ru
(30230) 2-11-41	(30230) 2-24-75	czn-chikoy@yandex.ru
(30235) 2-13-70	(30235) 2-13-70	zaniatostkyra@yandex.r
(30255) 2-13-49	(30255) 2-13-49	mogczn@mail.ru; mogczn@yandex.ru
(30241) 4-25-34	(30241) 4-25-34	cz-m@yandex.ru
(30242) 4-49-50	(30242) 4-10-80	ozn_nrch@mail.ru
(30248) 4-11-29	(30248) 4-13-70	czn-nerzavod@mail.ru
(30253) 4-61-42	(30253) 4-56-20	zanolov2009@mail.ru
(30252) 4-14-16	(30252) 4-12-38	onon_czn1@mail.ru
(30236) 3-13-72	(30236) 3-13-72	mczn.petrovsk@mail.ru
(30243) 2-13-65	(30243) 2-13-65	cen3937@yandex.ru

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Сретенского района»	673500 г. Сретенск, пер. Шилкинский, 1	(30246) 2-14-17	(30246) 2-15-55	inn83775068@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Тунгокоченского района»	674100 с. Верх-Усугли, ул. Земляничная, 1	(30264) 5-11-60	(30264) 5-11-60	vusug-czn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Улётовского района»	674050 с. Улёты, ул. Горького, 19	(30238) 5-41-48	(30238) 5-32-54	cznulet@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Хилокского района»	673200 г. Хилок, ул. Советская, 19	(30237) 2-06-19	(30237) 2-06-19	hilokczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Чернышевского района»	673460 п.г.т. Чернышевск, ул. Советская, 38	(30265) 2-17-65	(30265) 2-15-11	cznch@yandex.ru; centr- chernyshevsk@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Читинского района»	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 26-85-30	(3022) 35-30-48	cznchitas@chitaonline.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шелопугинского района»	673610 с. Шелопугино, ул. Музгина, 61/2	(30266) 2-14-28	(30266) 2-14-28	rcznshel@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шилкинского района»	673370 г. Шилка, ул. Ленина, 84	(30244) 2-02-25	(30244) 2-11-56	zanyat32@yandex.ru; czn_shilka@rambler.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Психологическая поддержка безработных
граждан», утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Забайкальского края

от 19 мая 2017 г. № Р43

**Заявление о предоставлении безработному гражданину
государственной услуги по психологической поддержке
безработных граждан**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество безработного гражданина (последнее при наличии), дата
рождения, почтовый адрес, электронный адрес, телефон)

прошу предоставить мне государственную услугу по психологической
поддержке безработных граждан в связи с _____
(указать причину)

На проведение тестирования (анкетирования): согласен/не согласен
(нужное подчеркнуть)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Психологическая поддержка безработных
граждан», утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Забайкальского края

от 11 мая 2017 г. № 843

**Предложение о предоставлении безработному гражданину
государственной услуги по психологической поддержке
безработных граждан**

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения
_____ района»
(наименование государственного казенного учреждения центра занятости населения)

предлагает безработному гражданину _____
(фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

получить государственную услугу по психологической поддержке
безработных граждан.

Работник государственного казенного учреждения «Центр занятости
населения _____ района»,
осуществляющий функцию предоставления государственной услуги по
психологической поддержке безработных граждан _____
(фамилия, имя, отчество работника)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись работника)

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

Причина отказа _____
(указать причину)

На проведение тестирования (анкетирования): согласен/не согласен
(нужное подчеркнуть)

" ____ " _____ 20__ г.

подпись (фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Психологическая поддержка безработных
граждан», утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты
Забайкальского края

от 11 мая 2017 г. № 843

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

Государственным казенным учреждением «Центром занятости населения
_____ района»
(наименование государственного учреждения Министерства занятости населения)

безработному гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)

в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
предоставлена государственная услуга по психологической поддержке
безработных граждан.

Результат:

1. Государственная услуга предоставлена в полном объеме: да / нет
(нужное подчеркнуть)
2. Предоставление государственной услуги прекращено досрочно в связи с

_____ (указать причину)

3. Рекомендовано _____

Работник государственного казенного учреждения «Центр занятости
населения _____ района»,
осуществляющий функцию предоставления государственной услуги

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись работника)

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

"___" _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись) (фамилия, имя, отчество безработного гражданина)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Психологическая поддержка безработных
граждан», утвержденному приказом Министерства
труда и социальной защиты Забайкальского края

от 11 мая 2017 г. № 843

Министру труда и социальной защиты населения Забайкальского края
(Заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам)

от _____

(Ф.И.О.)

(индекс, почтовый адрес, контактный тел., адрес электронной почты (при наличии))

**ЖАЛОБА НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

При предоставлении государственной услуги _____

_____ в Министерстве труда и социальной защиты населения
Забайкальского края допущены следующие нарушения порядка
предоставления государственной услуги:

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства,
должностного лица Министерства)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием
(бездействием) Министерства, должностного лица Министерства)

Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

Дата _____

_____ Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Психологическая поддержка
безработных граждан», утвержденному приказом Министерства
труда и социальной защиты Забайкальского края
от 11 мая 2017 г. № 443

**Блок-схема
предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан**

