



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(Минтруд Республики Алтай)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ ИШ,
ЖОНЖҮРҮМДИК ӨЗҮМ ЛЕ
ЭЛ-ЖОНДЫ ИШЛЕ ЖЕТКИЛДЕЕР
МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(Алтай Республиканын Минтруды)

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

от «18» апреля 2023 г. № П-10-01/0099

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай

В соответствии со статьей 7.1 -1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 8 апреля 2019 г. № П/117 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети

«Интернет»: www.altai-republic.ru, 2019, 10 апреля);

пункт 7 приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 19 апреля 2019 г. № П/145 «Об утверждении изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2019, 22 апреля);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 22 июля 2019 г. № П/244 «О внесении изменений в раздел V Административного регламента предоставления государственной услуги по организации психологической поддержке безработных граждан» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2019, 24 июля);

пункт 7 приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 25 ноября 2019 г. № П/405 «Об утверждении изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2019, 28 ноября);

пункт 4 приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 12 февраля 2020 г. № П/68 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2020, 12 февраля);

приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 16 марта 2022 г. № П/82 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru, 2022, 16 марта).

3. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Министр



А.Г. Сумин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда,
социального развития и занятости
населения Республики Алтай
от «18» апреля 2023 г. № П-10-01/0099

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по психологической поддержке
безработных граждан

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации психологической поддержке безработных граждан (далее - Административный регламент, государственная услуга) является предоставление государственной услуги по организации психологической поддержки безработных граждан.

2. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются: граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявитель).

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

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя.

5. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в указанном приложении признаков заявителя, а также результата предоставления государственной услуги.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги - «Организация психологической поддержки безработных граждан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее – Министерство) через казенное учреждение Республики Алтай «Центр занятости населения по Республике Алтай» (далее – ЦЗН) и его филиалы в муниципальных образованиях.

9. Заявитель вправе обратиться в ЦЗН и его филиалы в муниципальных образованиях или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, включающего:

а) рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (при наличии);

б) результаты проведенного тестирования (при наличии);

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

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

11. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является заключение ЦЗН о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

а) наименование органа, предоставляющего услугу;

б) наименование документа;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) дата принятия решения.

12. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

13. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа).

14. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ЦЗН или посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется в срок с учетом максимального допустимого времени выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

16. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ЦЗН, поданных заявителем посредством единой цифровой платформы, по день направления заявителю результата, указанного в пункте 10 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, размещается и актуализируется на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – документы), которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

б) паспорт или документ его заменяющий (в случае личного посещения ЦЗН).

19. Заявление подается заявителем в ЦЗН, в котором заявитель состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

20. Заявитель вправе представить в ЦЗН документы, подтверждающие следующие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги по собственной инициативе:

сведения о заявителе, внесенные на единую цифровую платформу представленные заявителем или полученные ЦЗН на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при государственной регистрации указанного заявителя в целях поиска подходящей работы.

21. Заявитель вправе обратиться в ЦЗН путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению ЦЗН по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

22. Заявление подается заявителем по собственной инициативе или в случае согласия с предложением ЦЗН о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

24. Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

26. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем

заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления, запроса о предоставлении государственной услуги

28. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее следующего дня со дня его поступления.

В случае, если заявление направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

29. Уведомление о принятии заявления направляется заявителю в день его принятия.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

30. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать его автотранспортную и пешую от остановок общественного транспорта доступности, организацию бесплатной стоянки (парковки) возле здания для специальных автотранспортных средств инвалидов.

31. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными способами (кнопка вызова помощи для оповещения сотрудников о необходимости оказания помощи инвалидам при доступе в здание, сопровождение, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника и т.д.), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с федеральным законодательством.

32. Центральный вход в здание ЦЗН должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес;
- в) режим работы;
- г) график приема;
- д) номера телефонов для справок.

33. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам

и нормативам.

34. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи;
- г) туалетными комнатами для посетителей.

35. Места ожидания в очереди для подачи документов оборудуются стульями и скамьями;

36. Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями;

37. Места информирования оборудуются информационными стендами, на которых тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

38. На информационных стендах ЦЗН размещается следующая информация:

- а) текст настоящего регламента;
- б) образец заполнения формы запроса и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) место расположения, график (режим) работы, номера телефонов и адрес электронной почты ЦЗН;
- г) местонахождение специалистов ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги (далее – специалист ЦЗН), и режим приема ими заявителей;
- д) основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- ж) порядок получения консультаций;
- з) порядок внесудебного обжалования решений, действий (бездействия) ЦЗН, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников.

39. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей кабинетах, которые должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

40. Доступность мест ожидания, мест для заполнения запроса, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги для инвалидов, обеспечивается в соответствии с федеральным законодательством.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках, ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

б) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

42. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

в) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, ЦЗН, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

43. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

44. Для предоставления государственной услуги используется единая цифровая платформа.

45. Заявление в электронной форме подписывается заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

46. Государственная услуга предоставляется в следующих вариантах:

- а) дистанционно;
- б) дистанционно с необходимостью очного (личного) присутствия;
- в) в индивидуальной форме;
- г) в групповой форме.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

47. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

а) государственная услуга предоставляется заявителям, относящимся к категории граждан, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;

б) перечень административных процедур (действий) и порядок предоставления государственной услуги не зависит от вариантов предоставления государственной услуги.

48. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинация признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

49. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

а) формирование и направление предложения заявителю о предоставлении государственной услуги;

б) прием заявления заявителя;

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

г) разработка и согласование с заявителем индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки заявителя (далее - план реализации сервисов (мероприятий));

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

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

ж) формирование и направление заявителю заключения о предоставлении

государственной услуги.

3.4. Формирование и направление предложения заявителю о предоставлении государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры являются сведения о заявителе, внесенные на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученным ЦЗН на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

51. Работник ЦЗН:

а) проводит анализ сведений о заявителе, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных ЦЗН на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного заявителя в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного заявителя;

б) формирует и направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования; предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе;

в) информирует заявителя о необходимости направить в ЦЗН с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги.

52. Критерием принятия решения о направлении заявителю предложения о предоставлении государственной услуги является наличие сведений о регистрации заявителя в ЦЗН в качестве признанного в установленном порядке безработным.

53. Результатом административных действий, указанных в пункте 51 настоящего Административного регламента, является направление с использованием единой цифровой платформы заявителю предложения о предоставлении государственной услуги в день его формирования, содержащее информацию о необходимости направить в ЦЗН результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы.

54. Способом фиксации результатов административных действий, указанных в пункте 51 настоящего Административного регламента, является регистрация на единой цифровой платформе предложения о предоставлении государственной услуги.

55. Срок рассмотрения заявителем предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

56. Результатом рассмотрения заявителем предложения о предоставлении государственной услуги может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

57. Отказ заявителя от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

3.5. Прием заявления

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в ЦЗН в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

59. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, содержится в пункте 18 настоящего Административного регламента.

60. Исчерпывающий перечень документов и сведений, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

61. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

- а) при личном обращении в ЦЗН - документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством ЕПГУ – посредством Единой системы идентификации и аутентификации, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме.

62. При получении заявления посредством единой цифровой платформы в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль заявления, проверка действительности усиленной квалифицированной подписи, которой подписано заявление и приложенные к нему документы (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной подписью).

63. Возможность подачи заявления представителем заявителя не предусмотрена.

64. Государственная услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

65. Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятии заявления заявителю с использованием единой цифровой платформы в день его принятия.

3.6. Определение необходимости прохождения заявителем

тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования

66. Основанием для начала административной процедуры по определению необходимости прохождения заявителем тестирования, подбору и назначению тестов, обработке результатов тестирования является принятие заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

67. В случае принятия решения о необходимости прохождения заявителем тестирования работник ЦЗН в день принятия указанного решения с использованием единой цифровой платформы:

а) осуществляет подбор и назначение тестов заявителю;

б) согласовывает с заявителем и назначает с использованием единой цифровой платформы дату прохождения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе;

в) направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения заявителем.

68. В случае если тесты, назначенные работником ЦЗН заявителю, содержатся на единой цифровой платформе, заявитель информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления.

69. В случае если тесты, назначенные работником ЦЗН заявителю, не содержатся на единой цифровой платформе, заявитель информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в ЦЗН для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

70. ЦЗН обеспечивает заявителю 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.

71. В случае если назначенные заявителю тесты не содержатся на единой цифровой платформе, работник ЦЗН (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование заявителя при личной явке заявителя в ЦЗН.

72. ЦЗН вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста или организации для проведения тестирования заявителя на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

73. Работник ЦЗН фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения заявителем тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

74. При неявке заявителя в ЦЗН для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время работник ЦЗН с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки заявителя в ЦЗН, направляет заявителю соответствующее уведомление.

75. Работник ЦЗН назначает заявителю не более двух повторных личных явок в ЦЗН в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

76. В случае неявки заявителя в ЦЗН для прохождения тестов в назначенные ЦЗН с даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя ЦЗН фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя для прохождения тестов.

77. На основании результатов тестирования заявителя, сформированных ЦЗН в порядке, предусмотренном пунктами 70 и 73 настоящего Административного регламента, ЦЗН принимает решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 67-74 настоящего Административного регламента.

78. Административную процедуру осуществляет работник ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

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

3.7. Разработка и согласование с заявителем индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки заявителя (далее - план реализации сервисов (мероприятий))

80. Основанием для начала административной процедуры по разработке и согласованию с заявителем плана реализации сервисов (мероприятий) является прием заявления (в случае принятия ЦЗН решения об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования), или завершение заявителем тестирования (для заявителей, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), или обработка результатов тестирования (для заявителей, которым было назначено очное тестирование), или завершение общего срока прохождения тестирования (для заявителей, полностью или частично не прошедших тестирование).

81. ЦЗН в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления заявителя (в случае принятия ЦЗН решения об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования), или со дня завершения заявителем тестирования (для заявителем, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), или со дня обработки результатов тестирования (для заявителей, которым было назначено очное тестирование), или со дня завершения общего срока прохождения тестирования (для заявителей, полностью или частично не прошедших тестирование) формирует для заявителя план реализации сервисов (мероприятий).

82. План реализации сервисов (мероприятий) включает в себя следующую информацию: перечень сервисов, перечень мероприятий, назначенных заявителю, 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.

83. ЦЗН формирует план реализации сервисов (мероприятий) с учетом следующей информации:

а) сведений о заявителе, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных ЦЗН на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного заявителя в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного заявителя;

б) результатов тестирования заявителя, содержащихся на единой цифровой платформе;

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

84. По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) ЦЗН направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы:

а) план реализации сервисов (мероприятий) для согласования;

б) уведомление о необходимости в срок не позднее 3 рабочих дней со дня формирования плана реализации сервисов (мероприятий) направить в ЦЗН с использованием единой цифровой платформы информацию о согласовании плана или о необходимости его доработки.

Информация о согласовании заявителем плана реализации сервисов (мероприятий) фиксируется на единой цифровой платформе.

85. ЦЗН в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от заявителя на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 84 настоящего Административного регламента:

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

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

в) направляет план реализации сервисов (мероприятий) заявителю на повторное согласование.

86. В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона ЦЗН в течение одного рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от заявителя о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 84 настоящего Административного регламента, направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в ЦЗН для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

87. В случае явки заявителя в ЦЗН обсуждает с заявителем план реализации

сервисов (мероприятий). По результатам обсуждения ЦЗН при необходимости корректирует план реализации сервисов (мероприятий) и не позднее следующего рабочего дня направляет его ЦЗН с использованием единой цифровой платформы для согласования.

88. При неявке заявителя в ЦЗН для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время ЦЗН с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки заявителя в ЦЗН, направляет заявителю соответствующее уведомление.

89. ЦЗН назначает заявителю не более двух повторных личных явок в ЦЗН в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

90. В случае неявки заявителя в ЦЗН для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные ЦЗН даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя в ЦЗН фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя, предоставление государственной услуги прекращается, о чем ЦЗН направляет заявителю соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда заявитель должен был явиться для согласования плана реализации сервисов (мероприятий).

91. Согласованный план реализации сервисов (мероприятий) доступен заявителю на единой цифровой платформе.

92. Административную процедуру осуществляет работник ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

93. Результатом исполнения административной процедуры является согласованный с заявителем план реализации сервисов (мероприятий).

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

94. Основанием для начала административной процедуры по реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке заявителя в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий) является разработка и согласование заявителем плана реализации сервисов (мероприятий).

95. Работник ЦЗН (или специалист, привлеченный на договорной основе) обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) по психологической поддержке заявителя в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

96. ЦЗН вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста для проведения тестирования заявителя на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

97. В рамках реализации сервисов могут проводиться тренинги,

индивидуальные и групповые консультации, вебинары, лекции и другие мероприятия.

98. Результатом административной процедуры является реализация сервисов по психологической поддержке заявителя в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий), 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, в том числе при работе с мотивацией заявителя к труду, с синдромом эмоционального выгорания, а также при психологической подготовке к прохождению собеседования.

99. В случае неявки заявителя в ЦЗН на мероприятие в срок, указанный в плане реализации сервисов (мероприятий), ЦЗН фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя на мероприятие.

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

100. Основанием для начала административной процедуры по обработке результатов реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке заявителя и оформление рекомендаций заявителю является реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке заявителя в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

101. Работник ЦЗН:

а) анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий) по психологической поддержке заявителя;

б) оформляет и вносит на единую цифровую платформу результаты реализации сервисов (мероприятий);

в) разрабатывает рекомендации для заявителя с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий);

г) при необходимости обсуждает с заявителем и разъясняет рекомендации для заявителя с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий).

102. 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).

103. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу результатов реализации сервисов (мероприятий) и рекомендаций для заявителя с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий).

3.10. Формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги

104. Основаниями для начала административной процедуры по формированию и направлению заявителю заключения о предоставлении государственной услуги являются:

а) анализ результатов реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке и оформление рекомендаций заявителю для заявителя с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий);

б) прекращения предоставления государственной услуги 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 г. № 1909;

отзыва заявления заявителем;

неявки заявителя в ЦЗН для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки в назначенные ЦЗН даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктами 86-90 настоящего Административного регламента.

105. Работник ЦЗН с использованием единой цифровой платформы формирует заключение о предоставлении государственной услуги по форме приложения № 2 к настоящему Административному регламенту в срок не позднее трех рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке.

106. Результатом административной процедуры является направление работником ЦЗН заявителю заключения автоматически с использованием единой цифровой платформы.

107. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация на единой цифровой платформе заключения о предоставлении государственной услуги.

VI. 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

108. Контроль за соблюдением и исполнением работниками ЦЗН положений Административного регламента, федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

а также принятием ими решений осуществляется в форме текущего контроля.

109. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения работниками ЦЗН положений настоящего Административного регламента.

110. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

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

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение Министерством проверок, выявление и устранение прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) работников ЦЗН.

112. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Министерством. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка) или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематическая проверка).

113. Проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалобы заявителя на действия (бездействия) работников ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, либо при наличии информации о нарушениях положений настоящего Административного регламента, поступившей из других источников.

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

114. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Алтай, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

115. Работники ЦЗН, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут персональную ответственность в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

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

116. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица Министерства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

117. Заявители, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

118. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги заявители, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими государственную услугу положений настоящего Административного регламента и иных федеральных нормативных правовых актов и нормативно правовых актов Республики Алтай.

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

119. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, руководителя и работников ЦЗН при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

120. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
в ЦЗН;
в Министерство.

В ЦЗН определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

121. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан

форма

В _____

(наименование органа, предоставляющего услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке
безработных заявителей (используется при направлении заявления
с использованием единой цифровой платформы (при наличии
технической возможности))**

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

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

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

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг

в области содействия занятости.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Работник ЦЗН

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан

форма

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о предоставлении заявителю государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (используется при направлении заключения с использованием единой цифровой платформы (при наличии технической возможности))

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

предоставлена государственная услуга по психологической поддержке безработных заявителей.

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

№ п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

б) назначен и реализован сервис «Моя мотивация»:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

Рекомендовано:

Директор ЦЗН

(должность)

(подпись)

(фамилия, отчество (при наличии))

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	Категории граждан, указанных в части 3 Административного регламента	заявители, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы, безработные заявители, заявители, обратившиеся за получением государственной услуги в ЦЗН
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1	Заявители, принявшие решение о получении государственной услуги в дистанционном формате	Дистанционный вариант предоставления государственной услуги
2	Заявители, принявшие решение о получении государственной услуги с очной (личной) явкой в ЦЗН для прохождения беседы, тестирования, тренингов	Комбинированный вариант предоставления государственной услуги (дистанционный с необходимостью очного (личного) присутствия)
3	Заявители, выразившие согласие на прохождение тренинга	Индивидуальный вариант предоставления государственной услуги