

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ****(МИНТРУД ИНГУШЕТИИ)****П Р И К А З****«13» декабря 2023 г.****№ 09 – 0069/23****г. Магас**

Об утверждении Административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями - центрами занятости населения Республики Ингушетия государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан»

В целях реализации Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 г. № 179н «Об утверждении Стандарта деятельности осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями - центрами занятости населения Республики Ингушетия государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда, занятости и социального развития Республики Ингушетия от 22.07.2013 № 232-5 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда, занятости и социального развития Республики Ингушетия Хашагульгова А. Р.

4. Общему отделу Министерства труда, занятости и социального развития Республики Ингушетия довести настоящий приказ до специалистов Минтруда Ингушетии и директоров государственных казенных учреждений - центров занятости населения Республики Ингушетия.

Министр

Х. Т. Муталиев

Утвержден
приказом Министерства труда,
занятости и социального развития
Республики Ингушетия
«13» декабря 2023 г. № 09 – 0069/23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственными казенными учреждениями – центрами занятости населения Республики Ингушетия государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями – центрами занятости населения Республики Ингушетия государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан» (далее – государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Министерства труда, занятости и социального развития Республики Ингушетия в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – Минтруд Ингушетии, официальный сайт Минтруда Ингушетии, сеть «Интернет») и отдела профориентации и профессионального обучения Минтруда Ингушетии.

Минтруд Ингушетии:

почтовый адрес: 386001, г. Магас ул. Новая, 11;

адрес электронной почты: mintrudri@mail.ru;

адрес официального сайта (далее - сайт): [<https://mintrudri.ru/>];

справочный телефон: 8 (8734) 55-20-65;

факс: 8 (8734) 55-20-65;

график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов, (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), суббота и воскресенье – выходные дни.

Отдел профориентации и профессионального обучения Минтруда Ингушетии.

почтовый адрес: 386001, г. Магас ул. Новая, 11;

адрес электронной почты profotdel.mintrud@mail.ru;

справочный телефон: 8 (8734) 55-20-58;

график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), суббота и воскресенье выходные дни.

1.3.2. Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты государственных казенных учреждений – центров занятости населения Республики Ингушетия (далее – центр занятости населения), подведомственных Минтруду Ингушетия, представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – единая цифровая платформа, единый портал) – в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

- непосредственно в помещениях центра занятости населения – в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или в ходе консультаций с работниками центра занятости населения.

Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта Минтруда Ингушетии, по телефонам «горячей линии» центра занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет», на официальных сайтах органа исполнительной власти Республики Ингушетия, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На официальном сайте Минтруда Ингушетии, информационных стендах в зданиях центров занятости населения поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- графики работы, почтовые адреса, номера телефонов, адрес официального сайта Минтруда Ингушетии, адреса электронной почты Минтруда Ингушетии и центров занятости населения, по которым заявители могут получать необходимую информацию, а также формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- перечень категорий граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, других местах предоставления государственной услуги, а также раздаются в местах проведения ярмарок вакансий.

На единой цифровой платформе, едином портале (www.gosuslugi.ru) размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- почтовые адреса и графики работы Минтруда Ингушетии и центров занятости населения;

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

- адрес официального сайта Минтруда Ингушетии;

- адреса электронной почты Минтруда Ингушетии и центров занятости населения.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Психологическая поддержка безработных граждан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется центром занятости населения.

Минтруд Ингушетии организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги центр занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает сведения в Министерстве внутренних дел Российской Федерации и в отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Заявитель вправе самостоятельно представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), выдаваемую федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Ингушетия государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Республики Ингушетия.

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги (далее – заключение о предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, включающего:

- 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);

- результаты проведенного тестирования (при наличии);

- результаты реализованных сервисов с указанием перечня мероприятий в рамках каждого сервиса (при наличии) (далее – сервисы по психологической поддержке);

- предложение обратиться в центр занятости населения с целью повторной подачи заявления, в случае если план реализации сервисов психологической поддержки заявителя (далее – план реализации сервисов) выполнен не в полном объеме.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении составляет не более 18 рабочих дней без учета сроков выполнения административных процедур (действий), в части касающихся заявителя.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Республики Ингушетия, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Ингушетия, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Минтруда Ингушетия, едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Ингушетия для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, включает в себя заявление о предоставлении государственной услуги, по форме приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту и следующие сведения:

- о заявителе, внесенные на единую цифровую платформу, представленные заявителем или полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при государственной регистрации указанного заявителя;

- о действительности паспорта заявителя, запрашиваемые центром занятости населения из ведомственной информационной системы Министерства внутренних дел Российской Федерации в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

- об инвалидности заявителя (выписка из ИПРА (при указании заявителем в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые центром занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия с

использованием единой цифровой платформы из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее – федеральный реестр инвалидов) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2016 г. № 674 «О формировании и ведении федерального реестра инвалидов и об использовании содержащихся в нем сведений» (далее – документы, необходимые для предоставления государственной услуги).

2.6.2. Способы получения заявителем формы заявления, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена заявителем:

- непосредственно в центре занятости населения;
- на единой цифровой платформе, едином портале (www.gosuslugi.ru);
- в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения за содействием в подаче заявления в электронной форме.

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

В центрах занятости населения заявителю обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

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

В случае личного посещения заявителем центра занятости населения административные процедуры (действия), предусмотренные абзацами третьим и четвертым пункта 3.1 настоящего Административного регламента осуществляются по его желанию в день обращения, за исключением случая, когда центром занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования. В случае, когда центром занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные абзацами третьим – пятым пункта 3.1 настоящего Административного регламента.

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

Заявление подается заявителем по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

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, 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 (далее – электронная подпись).

При направлении заявителем заявления в электронной форме заявление подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если федеральным законодательством, регулирующим отношения в области использования электронных подписей, используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при направлении заявителем заявления в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Проверка достоверности электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения его электронной формы на единой цифровой платформе, едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На единой цифровой платформе, едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на единой цифровой платформе, едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на единой цифровой платформе, едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в центр занятости населения посредством единой цифровой платформы, единого портала в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Центр занятости населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Ингушетия и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Правительства Республики Ингушетия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Ингушетия для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В рамках предоставления государственной услуги центр занятости

населения запрашивает сведения:

- о действительности паспорта заявителя – из ведомственной информационной системы Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- из ИПРА – из федерального реестра инвалидов.

Заявитель вправе представить в центр занятости населения документы, подтверждающие указанные в настоящем пункте сведения, по собственной инициативе самостоятельно.

Также заявитель вправе самостоятельно представить ИПРА, выдаваемую федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Ингушетия, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- 2) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем, после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минтруда Ингушетии, государственного служащего, работника центр занятости населения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра труда, занятости и социального развития Республики Ингушетия при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления документов и сведений, не указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на единой цифровой платформе, едином портале, стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

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

2.9.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

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

- отзыва заявления заявителем;

- неявки заявителя в центр занятости населения для согласования индивидуального плана реализации сервисов в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном абзацами восемнадцатым – двадцать вторым подпункта 3.2.4 настоящего Административного регламента;

- отсутствия взаимодействия заявителя с центром занятости населения более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой заявитель обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения указанным в уведомлении способом.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Для предоставления государственной услуги центр занятости населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает сведения:

- о действительности паспорта заявителя – из ведомственной информационной системы Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- из ИПРА – из федерального реестра инвалидов.

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

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

В случае внесения изменений в выданное по результатам предоставления государственной услуги заключение о предоставлении государственной услуги, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости населения, предоставляющего услугу, а также их работников, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При личном обращении заявителя в учреждение занятости государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления заявителем.

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

Уведомление о принятии заявления направляется центром занятости населения заявителю в день его принятия.

Уведомление, направляемое центром занятости населения заявителю, формируется автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование заявителя о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный им при подаче заявления на оказание государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы.

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

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешей доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок, и информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о центре занятости населения: наименование, местонахождение, режим работы.

Входы и выходы из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Вход и выход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Ингушетия требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе в части обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Места для ожидания, места для заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в учреждение занятости за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы электронной системой управления очередью.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Каждое помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работника центра занятости населения с заявителями.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Указанные помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40, и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом структурном подразделении органа исполнительной власти Республики Ингушетия, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

2.16.1. Своевременность (Св):

Св = установленный настоящим Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100 %.

Показатель 100 % и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента.

2.16.2. Доступность:

$D_{\text{ос}} = D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}} + D_{\text{экстер}}$, где

$D_{\text{тел}}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 10\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$D_{\text{тел}} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{\text{врем}}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10\%$ – прием (выдача) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется без перерыва на обед (5 %) и в выходной день (5 %);

$D_{\text{б/б с}}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью одного человека;

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 10\%$ – можно подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{эл}} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{инф}}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети «Интернет» (5 %) и на информационных стендах (5 %), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5 %), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5 %);

$D_{\text{инф}} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{\text{жит}}$ – возможность подать заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$D_{\text{жит}} = 10\%$ – можно подать заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства (например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах);

$D_{\text{жит}} = 0\%$ – нельзя подать заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства;

$D_{\text{экстер}}$ – наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:

$D_{\text{экстер}} = 10\%$ – государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

$D_{\text{экстер}} = 0\%$ – государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Значение показателя 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги.

2.16.3. Качество (Кач):

$Кач = K_{докум} + K_{обслуж} + K_{обмен} + K_{факт} + K_{взаим} + K_{прод}$, где

$K_{докум}$ = количество принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом уже в центре занятости населения) / количество предусмотренных настоящим Административным регламентом документов, необходимых для предоставления государственной услуги x 100 %.

Значение показателя более 100 % говорит о том, что у заявителя затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100 % говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение заявителя.

$K_{обслуж}$ – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{обслуж} = 20$ %, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обслуж} = 0$ %, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{обмен}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных настоящим Административным регламентом документов, имеющих в учреждение занятости x 100 %.

Значение показателя 100 % говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

$K_{факт} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100$ %);

$K_{взаим}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{взаим} = 50$ % при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{взаим} = 40$ % при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{взаим} = 20$ % при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

$K_{прод}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{прод} = 30$ % при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1 \% \text{ за каждые } 5 \text{ минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.}$

Значение показателя 100 % говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

2.16.4. Удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100 \% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100 \%$, где

$K_{\text{обж}}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100 % свидетельствует об удовлетворенности заявителями качеством предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.17.1. Требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению деятельности центров занятости населения устанавливаются в Стандарте деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, включая общие требования к содержанию указанных стандартов, и мониторинге их исполнения организации деятельности центров занятости населения, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 2377 (далее – постановление Правительства РФ № 2377).

В целях реализации положений настоящего Административного регламента в соответствии с пунктом 4 Правил формирования стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, включая общие требования к содержанию указанных стандартов, утвержденных постановлением Правительства № 2377 (далее – Правила формирования стандартов):

1) требования к материально-техническому обеспечению деятельности учреждения занятости по предоставлению государственной услуги включают требования к обеспечению помещения центра занятости населения, предназначенного для индивидуальной работы с заявителем:

- необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, аудио- и видеотехникой);

- канцелярскими принадлежностями;

- информационными и методическими материалами, включая наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам психологической поддержке;

- программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование, выявлять личностные особенности, мотивацию гражданина, оценивать текущее психологическое состояние;

2) требования к кадровому обеспечению деятельности центров занятости населения по предоставлению государственной услуги:

- предоставление (при необходимости) части государственной услуги привлекаемыми центром занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при психологической поддержке граждан, формами тренингов и технологий психологической поддержки граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.17.2. При личном обращении заявителя государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления согласно утвержденному центром занятости населения графику.

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с заявителем.

Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

2.17.3. Показатели исполнения настоящего Административного регламента, сведения, необходимые для расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей предусмотрены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту предоставления государственной услуги.

Сведения, необходимые для расчета показателей, центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу в результате выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 73 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- формирование и направление безработному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления;
- определение необходимости прохождения заявителем тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;
- разработка и согласование с заявителем плана реализации сервисов;
- реализация сервисов по психологической поддержке в соответствии с планом реализации сервисов;
- обработка результатов реализации сервисов по психологической поддержке и оформление рекомендаций заявителю;
- формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий):

3.2.1. Формирование и направление безработному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие сведений о безработном гражданине на единой цифровой платформе.

Содержание административной процедуры (действия):

1) анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных центром занятости населения посредством межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

2) формирование и направление безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги в день формирования такого предложения.

Предложение о предоставлении государственной услуги также может быть сформировано на единой цифровой платформе автоматически;

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

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

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

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более одного рабочего дня.

Указанная административная процедура (действие) выполняется с работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу, и необходимость предоставления заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является отказ безработного гражданина от предложения или его согласие с предложением путем направления заявления.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2.2. Прием заявления

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в учреждение занятости заявления от заявителя.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги и направление безработным гражданином в центр занятости населения заявления с использованием единой цифровой платформы.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более одного рабочего дня.

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является принятие решения о приеме заявления.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2.3. Определение необходимости прохождения заявителем тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования

Основанием для начала административной процедуры (действия) является прием заявления от заявителя.

Содержание административной процедуры (действия):

Центр занятости населения в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления, принимает и фиксирует на единой цифровой платформе решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования, на основании анализа сведений о заявителе, содержащихся на единой цифровой платформе. Целью тестирования является выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству,

профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя.

В случае принятия решения о необходимости прохождения заявителем тестирования центр занятости населения в день принятия указанного решения с использованием единой цифровой платформы:

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

В случае если тесты, назначенные центром занятости населения 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.

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

Центр занятости населения обеспечивает заявителю функциональные возможности прохождения тестирования, 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.

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

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

Центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения заявителем тестирования при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

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

Центр занятости населения назначает заявителю не более двух повторных личных явок для прохождения тестирования в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

В случае неявки заявителя в центр занятости населения для прохождения тестирования в назначенные центром занятости населения даты в течение 15

календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя для прохождения тестов.

На основании результатов тестирования заявителя, сформированных центром занятости населения в порядке, предусмотренном абзацами одиннадцатым и четырнадцатым настоящего подпункта, центр занятости населения принимает решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных абзацами пятым – семнадцатым настоящего подпункта.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 2 рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части, касающейся заявителя).

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является проведение тестирования с целью выявления основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя.

Результатом административной процедуры (действия) является проведение с заявителем тестирования или направление заявителю уведомления о прекращении предоставления ему государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2.4. Разработка и согласование с заявителем плана реализации сервисов

Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие центром занятости населения решения об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования или решения о прохождении заявителем тестирования на единой цифровой платформе, обработка результатов тестирования для заявителя, которому было назначено очное тестирование, завершение тестирования заявителем, полностью или частично не прошедшим тестирование.

Содержание административной процедуры (действия):

Центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления от заявителя (в случае принятия центром занятости населения решения об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования), или со дня завершения заявителем тестирования (для заявителей, 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.

План реализации сервисов включает в себя следующую информацию: перечень сервисов по психологической поддержке, 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.

Центр занятости формирует план реализации сервисов с учетом следующей информации:

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

результатов тестирования заявителя, содержащихся на единой цифровой платформе;

автоматически сформированного на единой цифровой платформе рекомендуемого перечня сервисов по психологической поддержке.

По результатам формирования плана реализации сервисов центр занятости населения направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы:

план реализации сервисов для согласования;

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

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

Центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от заявителя на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана реализации сервисов или со дня истечения срока, указанного в абзаце десятом настоящего подпункта:

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

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

3) направляет план реализации сервисов заявителю на повторное согласование.

В случае невозможности обсудить план реализации сервисов с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона центра занятости населения в течение одного рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от заявителя о необходимости доработки плана реализации сервисов или со дня истечения срока, указанного в абзаце десятом настоящего подпункта, направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для обсуждения плана реализации сервисов в указанные дату и время.

В случае явки заявителя центр занятости населения обсуждает с ним план

реализации сервисов. По результатам обсуждения центр занятости населения при необходимости корректирует план реализации сервисов и не позднее следующего рабочего дня направляет его заявителю с использованием единой цифровой платформы для согласования.

При неявке заявителя в центр занятости населения для согласования плана реализации сервисов в указанные в уведомлении дату и время центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки заявителя в центр занятости населения, направляет заявителю соответствующее уведомление.

Центр занятости населения назначает заявителю не более двух повторных личных явок в центр занятости населения для обсуждения плана реализации сервисов в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

В случае неявки заявителя в центр занятости населения для согласования плана реализации сервисов в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения 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.

Согласованный план реализации сервисов доступен заявителю на единой цифровой платформе.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 5 рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части, касающейся заявителя).

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является необходимость формирования плана реализации сервисов.

Результатом административной процедуры (действия) является согласованный план реализации сервисов либо направление заявителю уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2.5. Реализация сервисов по психологической поддержке в соответствии с планом реализации сервисов

Основанием для начала административной процедуры (действия) является разработанный и согласованный с заявителем план реализации сервисов.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя обеспечение центром занятости населения реализации сервисов по психологической поддержке в соответствии с планом реализации сервисов.

В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы по психологической поддержке, направленные на:

снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности у заявителя;

формирование у заявителя 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 заявителя к прохождению собеседования.

В рамках реализации сервисов по психологической поддержке могут проводиться тренинги, индивидуальные и групповые консультации, вебинары, лекции и другие мероприятия.

Перечень сервисов по психологической поддержке и порядок их реализации устанавливаются в технологической карте исполнения Стандарта предоставления государственной услуги, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – технологическая карта) в соответствии с Правилами формирования стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, включая общие требования к содержанию указанных стандартов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 2377.

В случае если для реализации сервисов по психологической поддержке центр занятости населения привлекает специалиста или организацию на договорной основе, информация об этом, включая сведения о реквизитах соответствующего договора, центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 4 рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части, касающейся заявителя).

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является оказание заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является выполнение плана реализации сервисов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2.6. Обработка результатов реализации сервисов по психологической поддержке и оформление рекомендаций заявителю

Основанием для начала административной процедуры (действия) является проведение сервисов по психологической поддержке.

Содержание административной процедуры (действия):
центр занятости населения:

1) анализирует результаты проведения сервисов по психологической поддержке;

2) оформляет и вносит на единую цифровую платформу результаты реализации сервисов по психологической поддержке;

3) разрабатывает рекомендации для заявителя с учетом результатов реализации сервисов по психологической поддержке;

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

5) направляет заявителю уведомление о завершении реализации сервисов по психологической поддержке, не позднее следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов.

В случае неявки заявителя в центр занятости населения на мероприятие в срок, указанный в плане реализации сервисов, центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя на мероприятие.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 2 рабочих дней (без учета срока выполнения административной процедуры (действия) в части, касающейся заявителя).

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является необходимость разработки с учетом результатов выполнения плана реализации сервисов рекомендаций для заявителя.

Результатом административной процедуры (действия) является направление заявителю уведомления о завершении реализации сервисов по психологической поддержке.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.2.7. Формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является завершение реализации сервисов по психологической поддержке.

Содержание административной процедуры (действия) включает в себя формирование центром занятости населения с использованием единой цифровой

платформы заключения о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о завершении реализации сервисов по психологической поддержке.

Заключение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю автоматически с использованием единой цифровой платформы в день формирования такого заключения.

В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента, после прохождения заявителем тестирования и/или реализации сервисов по психологической поддержке, центр занятости населения формирует и направляет заявителю заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры (действия) – не более 3 рабочих дней.

Указанная административная процедура (действие) выполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры (действия) является наступление события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) производится работником центра занятости населения на единой цифровой платформе.

3.3. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим услугу, по согласованию с федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) представления такой услуги

При обращении граждан за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявка подписывается простой электронной подписью, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Устранение опечаток и ошибок осуществляется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

3.5. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем центра занятости населения либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 декабря 2021 г. № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем учреждения занятости постоянно путем проведения проверок соблюдения и

исполнения должностными лицами центра занятости населения, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Ингушетия.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Ингушетия.

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Минтруд Ингушетии 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.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Минтрудом Ингушетии плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок соблюдения последовательности административных процедур (действий), определенных административными процедурами (действиями) (далее – проверки), соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения правильности обоснованности принятия решений и полноты подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников центров занятости населения.

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок определяется в установленном Минтрудом Ингушетии порядке.

4.6. Для проведения проверки в Минтрудом Ингушетии формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.7. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Минтруда Ингушетии.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений Минтруда Ингушетии. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги также проводятся на основании обращений граждан.

4.8. В любое время с момента регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.9. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

4.11. Центр занятости населения, предоставляющий услугу, а также их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Республики Ингушетия, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность работников центров занятости населения, ответственных за исполнение административных процедур (действий), закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Ингушетия.

В случае выявления нарушения прав заявителей, порядка и сроков рассмотрения их заявлений, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.12. Заявители имеют право на любые, предусмотренные законодательством Российской Федерации, формы контроля за деятельностью Минтруда Ингушетии, центра занятости населения при предоставлении им государственной услуги.

4.13. В случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента заявитель вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных

ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минтруда Ингушетии, центров занятости населения, а также их должностных лиц, государственных гражданские служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.2. Предмет жалобы

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Минтрудом Ингушетии, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, центром занятости населения, а также их должностными лицами, работниками в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

- на имя Главы Республики Ингушетия - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Минтруда Ингушетии;

- в Минтруд Ингушетии - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Минтруда Ингушетии и его должностного лица, государственного гражданского служащего Минтруда Ингушетии, руководителя центра занятости населения;

- на имя руководителя центра занятости населения - в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) центра занятости населения, его работников.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Республики Ингушетия от 26 ноября 2013 г. № 273 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия, предоставляющих государственные услуги, а также на деятельность республиканских государственных учреждений, участвующих в предоставлении государственных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом или органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, или его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в соответствии с требованиями Положения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

Должностное лицо, на которое возложена обязанность рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, рассматривает обращение и принимает решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, на официальном сайте, едином портале.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минтруда Ингушетии, его должностных лиц, государственных

гражданских служащих, центров занятости населения, а также их должностных лиц, работников регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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»;

постановлением Правительства Республики Ингушетия от 26 ноября 2013 г. № 273 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия, предоставляющих государственные услуги, а также на деятельность центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственных услуг».

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

В случае необходимости заявитель, обратившийся с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу или его представителю не позднее дня, следующего за нем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо

выдается заинтересованному лицу или его представителю лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом или его представителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых Минтрудом Ингушетии, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, центром занятости населения, а также их должностными лицами, работниками в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления государственного контроля, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица или его представителя.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственными
казенными учреждениями – центрами
занятости населения Республики Ингушетия
государственной услуги «Психологическая
поддержка безработных граждан»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты
государственных казенных учреждений – центров занятости населения Республики Ингушетия

№ п/п	Наименование государственного казенного учреждения – центр занятости населения Республики Ингушетия	Почтовый адрес	Режим работы	Телефон для справок	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения г. Назрань»	386103, г. Назрань, ул. Газдиева, д. 71	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00	8 (8732) 22-87-15	nazran_czn@mail.ru
2.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Назрановского района»	386106, Назрановский район, с. п. Экажево, ул. Муталиева, д. 283	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00	8 (8734) 77-30-76	rczn_ing@mail.ru
3.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения г. Карабулак»	386231, г. Карабулак, ул. Осканова, д. 34/89	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00	8 (8734) 44-40-38	karabulak_czn@mail.ru

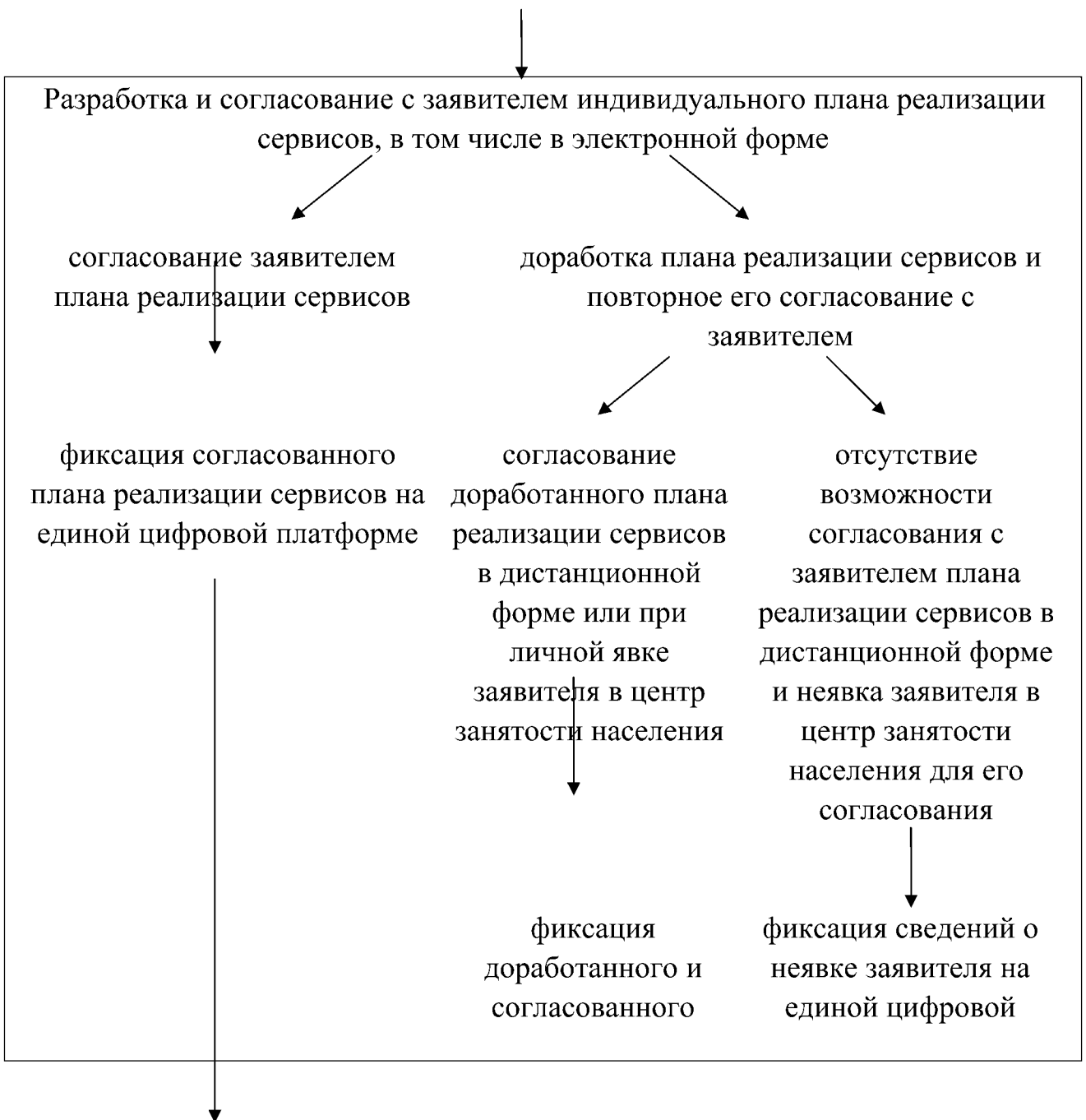
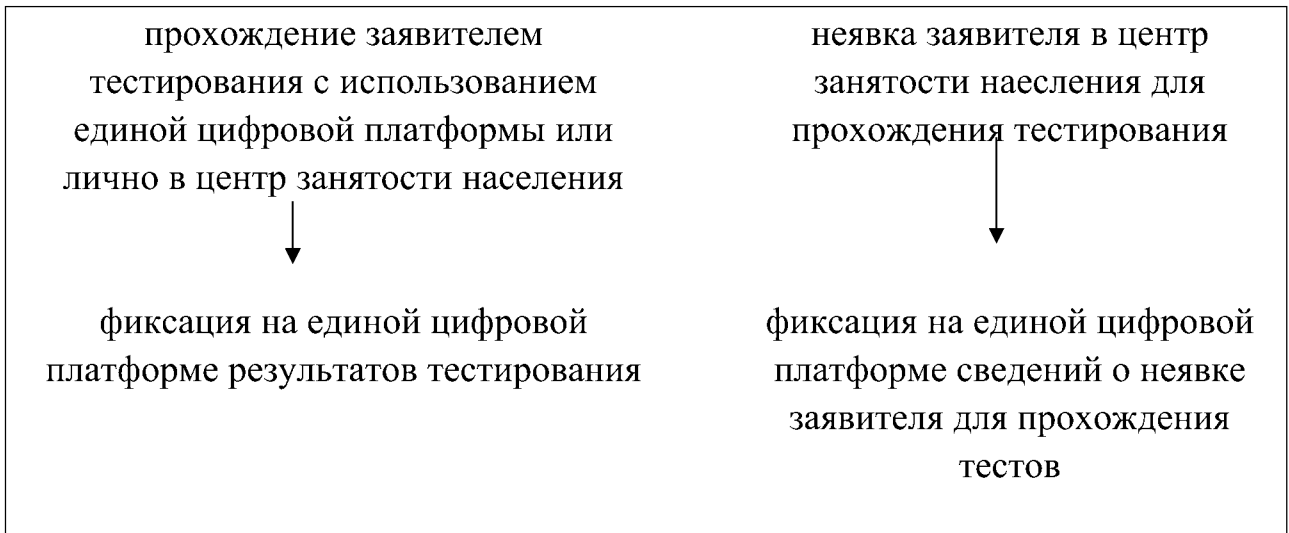
1	2	3	4	5	6
4.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения г. Сунжа»	368203, г. Сунжа, ул. Ленина, д. 97	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00	8 (8734) 72-23-10	czn_gorod_sunja@mail.ru
5.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Сунженского района»	386203, г. Сунжа, ул. Сейнароева, д. 59	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00	8 (8734) 72-16-36	sunja_czn@mail.ru
6.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения г. Малгобек»	386302, Малгобекский район, г. Малгобек, ул. Осканова, д. 6	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00	8 (8734) 62-31-02	malgobek_czn@mail.ru
7.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Малгобекского района»	386302, Малгобекский район, г. Магобек, ул. Нурадилова, д. 78	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00	8 (8734) 62-42-48	mrczn_ing@mail.ru
8.	Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Джейрахского района»	386430, Джейрахский район с. п. Джейрах, ул. Борова, д. 17	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00	8 (8734) 33-10-75	djeyrah_czn@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственными
казенными учреждениями – центрами
занятости населения Республики Ингушетия
государственной услуги «Психологическая
поддержка безработных граждан»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур (действий) при предоставлении
государственной услуги по психологической поддержке
безработных граждан





плана реализации сервисов на единой цифровой платформе

платформе и прекращение предоставления заявителю государственной услуги



Реализация сервисов по психологической поддержке заявителя в соответствии с планом реализации сервисов, в том числе в электронной форме



Обработка результатов реализации сервисов по психологической поддержке и оформление рекомендаций заявителю, в том числе в электронной форме



Формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственными
казенными учреждениями – центрами
занятости населения Республики Ингушетия
государственной услуги «Психологическая
поддержка безработных граждан»

Заявление о предоставлении государственной услуги по психологической
поддержке безработных граждан

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 которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственными
казенными учреждениями – центрами
занятости населения Республики Ингушетия
государственной услуги «Психологическая
поддержка безработных граждан»

Заключение о предоставлении государственной услуги по психологической
поддержке безработных граждан

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

предоставлена государственная услуга по психологической поддержке безработных
граждан.

В результате предоставления государственной услуги:

назначено и проведено тестирование:

N п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения
----------	--------------------	---------------------------	------------------

Результаты тестирования:

назначен и реализован сервис «Моя мотивация»:

N п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения
----------	--------------------------	---------------------------	------------------

Результаты реализации сервиса:

назначен и реализован сервис «Выгорание: перезагрузка»:

N п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения
----------	--------------------------	---------------------------	------------------

Результаты реализации сервиса:

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

N п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения
----------	--------------------------	---------------------------	------------------

Результаты реализации сервиса:

Рекомендовано:

Работник государственного учреждения службы занятости населения

(должность)		(подпись)		(фамилия, имя, отчество (при наличии.))
-------------	--	-----------	--	---

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственными
казенными учреждениями – центрами
занятости населения Республики Ингушетия
государственной услуги «Психологическая
поддержка безработных граждан»

Показатели исполнения Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в
сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по
психологической поддержке безработных граждан, сведения, необходимые для
расчета показателей, методика оценки (расчета) показателей

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Источники информации для расчета (оценки)	Методика оценки (расчета)
1.	Доля граждан, получивших государственную услугу, в	процент	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе:	1. Определяется количество граждан, признанных безработными за отчетный период, на основе

<p>численности зарегистрированных в отчетном периоде безработных граждан</p>	<p>1. Дата выдачи заключения о предоставлении государственной услуги 2. Дата признания гражданина безработным</p>	<p>даты признания безработным 2. Определяется количество безработных граждан, получивших государственную услугу за отчетный период, на основе даты выдачи заключения о предоставлении государственной услуги 3. Определяется доля граждан, получивших государственную услугу, в численности зарегистрированных в отчетном периоде безработных граждан</p>	
<p>2. Доля заявлений, поданных гражданами в результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги, от общего количества заявлений</p>	<p>процент</p>	<p>Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата подачи заявления 2. Признак подачи заявления в результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги</p>	<p>1. Определяется общее количество заявлений 2. Определяется количество заявлений, поданных гражданами в результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги 3. Определяется отношение количества заявлений, поданных гражданами в результате согласия с предложением центра занятости населения об оказании государственной услуги, к общему количеству заявлений</p>
<p>3. Средний срок подбора и назначения тестов</p>	<p>дни</p>	<p>Сведения, формируемые на единой цифровой</p>	<p>1. Определяется срок подбора и назначения тестов по заявлениям, по которым</p>

			платформе: 1. Дата подбора и назначения тестов 2. Дата подачи заявления 3. Сведения о необходимости или отсутствии необходимости тестирования	осуществлен подбор и назначение тестов 2. Определяется средний срок подбора и назначения тестов
4.	Средний срок формирования плана реализации сервисов (мероприятий)	дни	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата подачи заявления 2. Дата завершения тестирования 3. Дата направления плана реализации сервисов (мероприятий)	1. Определяется срок формирования плана реализации сервисов (мероприятий) (разница между датами принятия завершения тестирования (в случае необходимости тестирования) или датой подачи заявления (в случае отсутствия необходимости тестирования) по всем заявлениям, по которым завершено тестирование (в случае необходимости тестирования) или не назначалось тестирование (в случае отсутствия необходимости тестирования) и датой направления плана реализации сервисов (мероприятий) гражданину 2. Определяется средний срок формирования плана реализации сервисов (мероприятий)
5.	Средний срок обработки	дни	Сведения, формируемые на	1. Определяется срок обработки результатов

	результатов получения сервисов		единой цифровой платформе: 1. Дата предоставления мероприятия в составе сервиса 2. Дата закрытия задачи по обработке результатов получения сервиса	получения сервисов 2. Определяется средний срок обработки результатов получения сервисов
6.	Средний срок формирования заключения о предоставлении государственной услуги	дни	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата формирования заключения о предоставлении государственной услуги 2. Дата закрытия задачи по обработке результатов получения сервиса для последнего мероприятия в плане реализации сервисов (мероприятий)	1. Определяется срок формирования заключения о предоставлении государственной услуги по заявлениям, по которым формировалось заключение о предоставлении государственной услуги 2. Определяется средний срок формирования заключения о предоставлении государственной услуги
7.	Среднее количество личных явок гражданина при получении государственной услуги	единица	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе: 1. Дата и время личной явки для проведения тестирования 2. Дата и время личной явки для	1. Определяется общее количество оказанных государственных услуг 2. Определяется количество личных явок гражданина по каждой оказанной государственной услуге 3. Определяется среднее значение количества личных явок при получении

			<p>согласования плана реализации сервисов (мероприятий)</p> <p>3. Дата и время личной явки для реализации мероприятия в составе сервисов</p> <p>4. Статус "государственная услуга оказана"</p>	государственной услуги
8.	Доля тестов, пройденных дистанционно на единой цифровой платформе, в общем количестве тестов, пройденных при предоставлении государственной услуги	процент	<p>Сведения, формируемые на единой цифровой платформе:</p> <p>1. Дата прохождения теста</p> <p>2. Форма прохождения теста (очная/дистанционная)</p>	<p>1. Определяется количество тестов, пройденных дистанционно на единой цифровой платформе при предоставлении государственной услуги (на основе даты прохождения теста, пройденного в дистанционной форме)</p> <p>2. Определяется количество тестов, пройденных при предоставлении государственной услуги (на основе даты прохождения теста)</p> <p>3. Определяется доля тестов, пройденных дистанционно на единой цифровой платформе, в общем количестве тестов, пройденных при предоставлении государственной услуги</p>
9.	Доля мероприятий в составе сервисов, предоставленных дистанционно, в	процент	Сведения, формируемые на единой цифровой платформе:	1. Определяется количество мероприятий в составе сервисов, предоставленных дистанционно в рамках

общем количестве мероприятий в рамках сервисов, предоставленных в рамках государственной услуги

1. Дата предоставления мероприятия в составе сервиса
2. Форма предоставления мероприятия в составе сервиса (очная/дистанционная)

государственной услуги за отчетный период (на основе даты предоставления мероприятия, предоставленного в дистанционной форме)
2. Определяется количество мероприятий в составе сервисов, предоставленных в рамках государственной услуги (на основе даты предоставления мероприятия)
3. Определяется доля мероприятий в составе сервисов, предоставленных дистанционно, в общем количестве мероприятий в рамках сервисов, предоставленных в рамках государственной услуги