



Российская Федерация
Республика Карелия
Управление труда и занятости Республики Карелия

ПРИКАЗ

№ 170/УТЗ-П

от 21.08.2023

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 года № 179н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан», постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и занятости Республики Карелия от 6 ноября 2013 года № 237-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2013, № 12, ст. 2405);

приказ Министерства труда и занятости Республики Карелия от 16 октября 2015 года № 229-П «О внесении изменений в приказ Министерства труда и занятости Республики Карелия от 6 ноября 2013 года № 237-П» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2015, № 10, ст. 2091);

приказ Министерства труда и занятости Республики Карелия от 21 июня 2016 года № 114-П «О внесении изменения в приказ Министерства труда и занятости Республики Карелия от 6 ноября 2013 года № 237-П» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2016, № 12, ст. 2756).

Начальник Управления

Фролова Е.Е.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00A8CVC49342843CE68BA2A0743902243B

Владелец **Фролова Елена Евгеньевна**

Действителен с 08.11.2022 по 01.02.2024

Утвержден приказом
Управления труда и занятости
Республики Карелия
от 21 августа 2023 года
№ 170/УТЗ-П

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по психологической поддержке
безработных граждан.**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления труда и занятости Республики Карелия (далее - Управление) и Государственного казенного учреждения Республики Карелия «Центр занятости населения Республики Карелия» (далее - Центр занятости) при реализации ими полномочий по психологической поддержке безработных граждан.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления
государственной услуги**

3. Информирование безработных граждан о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется:

непосредственно в помещениях Центра занятости, в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками Центра занятости и телефону «горячей линии»;

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), Региональный портал электронных услуг Республики Карелия (далее - региональный портал), интерактивном портале Управления труда и занятости Республики Карелия (<https://mintrud.karelia.ru>) (далее - информационный портал Управления), а также через государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - МФЦ) и средства массовой информации.

4. При личном обращении граждан по вопросам предоставления государственной услуги время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники Центра занятости подробно и в вежливой форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Центра занятости, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника (должностного лица), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

5. Письменные обращения граждан о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работником Центра занятости, оказывающим государственную услугу, с учетом времени подготовки ответа гражданину в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Управления и Центра занятости и их структурных подразделений, адресах электронной почты и адресе информационного портала Управления размещаются:

- на информационном портале Управления и Едином портале;
- на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра занятости;
- путем опубликования в средствах массовой информации;
- путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и иных информационных материалов).

Справочная информация о деятельности МФЦ размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<https://www.mfc-karelia.ru>).

7. Информация о государственной услуге на региональном портале и информационном портале Управления предоставляется бесплатно.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: психологическая поддержка безработных граждан.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

9. В предоставлении государственной услуги участвуют Управление и Центр занятости.

Государственную услугу предоставляет Центр занятости, действующий через свои структурные подразделения, осуществляющие деятельность на территории муниципальных районов, муниципальных и городских округов в Республике Карелия.

Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центра занятости по предоставлению государственной услуги.

10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от безработного гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является направление безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан по форме согласно приложению № 14 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее - приказ Минтруда России № 738н), включающего:

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

б) результаты проведенного тестирования (при наличии);

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

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

12. Заключение о предоставлении государственной услуги формируется Центром занятости с использованием единой цифровой платформы.

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

Срок предоставления государственной услуги

13. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени на проведение тестирования, времени, необходимого для реализации сервисов (мероприятий), и сроков повторных личных явок безработного гражданина в Центр занятости не должно превышать 16 рабочих дней со дня приема заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также его должностных лиц и работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются на информационном портале Управления (<https://mintrud.karelia.ru>), региональном портале, Едином портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

15. Для получения государственной услуги безработные граждане подают в Центр занятости заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 11 к приказу Минтруда России № 738н (далее - заявление).

16. Заявление подается в Центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается безработным гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением Центра занятости о предоставлении государственной услуги.

17. Заявление в электронной форме подписывается безработным гражданином 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 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

В случае направления заявления посредством единой цифровой платформы формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на единой цифровой платформе без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством единой цифровой платформы сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

18. Безработный гражданин вправе обратиться в Центр занятости за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Безработный гражданин вправе обратиться в Центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению Центра занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В Центре занятости безработным гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому порталу и региональному порталу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении Центра занятости безработный гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

19. Для предоставления государственной услуги также необходимы сведения о безработном гражданине, содержащиеся на единой цифровой платформе, представленные безработным гражданином или находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных внебюджетных фондов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, по перечню согласно приложению к Правилам регистрации безработных граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909 (далее - постановление № 1909), полученные Центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

20. Центр занятости при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от безработных граждан:

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

2) предоставления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов и

(или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) снятие с регистрационного учета безработного гражданина в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением № 1909;

б) отзыв заявления безработным гражданином;

в) неявка безработного гражданина в Центр занятости для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки гражданина в назначенные Центром занятости даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 79 настоящего Административного регламента;

г) отсутствие взаимодействия безработного гражданина с Центром занятости более одного месяца с даты, указанной в уведомлении Центра занятости, начиная с которой безработный гражданин обязан осуществить взаимодействие с Центром занятости указанным в уведомлении способом.

24. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости разъясняет безработному гражданину причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении и выдает его безработному гражданину под роспись.

В случае отказа от приема и(или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается безработному гражданину посредством почтовой связи или электронной почты не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления уведомления.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

26. Время ожидания в очереди при подаче безработным гражданином заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

27. Центр занятости обеспечивает предварительную запись для предоставления государственной услуги. Согласование с безработным гражданином даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в Центр занятости либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

28. Центр занятости принимает (регистрирует) заявление в день его подачи безработным гражданином.

В случае если заявление подано безработным гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем подачи заявления считается следующий за ним рабочий день.

29. Уведомление о принятии заявления направляется безработному гражданину в день его принятия.

30. Уведомления, предусмотренные настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы. Информирование безработного гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный им в заявлении.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема граждан, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

31. Государственная услуга предоставляется в Центре занятости

32. Территория, прилегающая к месту предоставления государственной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств.

33. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

34. Центр занятости при оказании государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

35. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Центра занятости, размещаются при входе в помещения Центра занятости.

36. Прием безработных граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

37. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги:

оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой);

канцелярскими принадлежностями;

информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам психологической поддержки;

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

стульями и столами, необходимыми для заполнения безработными гражданами документов и оборудования мест ожидания, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

38. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра занятости, содержится следующая информация:

а) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-ресурсов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

б) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

в) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

г) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

д) категории граждан при предоставлении государственной услуги;

е) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

ж) схема размещения работников Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

и) основания отказа в предоставлении государственной услуги.

39. В залах обслуживания (информационных залах) Центра занятости размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация в четкой, доступной для восприятия, легко обозримой и доступной для граждан форме.

40. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

41. Рабочее место работника Центра занятости оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Работники Центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Рабочие места работников Центра занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

42. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом доступности и комфортности предоставления государственных услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателями доступности государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования по вопросам предоставления государственной услуги посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

соблюдение требований настоящего Административного регламента;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом норм времени на оказание государственной услуги;

доля безработных граждан, получивших государственную услугу, в численности граждан, признанных в установленном порядке безработными (процент).

44. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Центра занятости, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

удовлетворенность безработных граждан качеством предоставления государственной услуги, определяемая путем их опроса.

Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления услуги в электронной форме

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

46. Безработным гражданам обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в Центре занятости, в МФЦ, в том числе, при наличии технической возможности, с использованием регионального портала, информационного портала Управления.

47. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи безработного гражданина, созданной на Едином портале, региональном портале (при наличии технической возможности).

48. Допускается предоставление (при необходимости) части государственной услуги привлекаемыми Центром занятости на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при психологической поддержке безработных граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

49. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

а) формирование и направление предложения безработному гражданину о предоставлении государственной услуги;

б) прием заявления безработного гражданина;

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

г) разработка и согласование с безработным гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки безработного гражданина (далее - план реализации сервисов (мероприятий));

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

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

ж) формирование и направление безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

Формирование и направление предложения безработному гражданину о предоставлении государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является признание гражданина безработным в установленном порядке и его обращение с заявлением.

51. Работник Центра занятости:

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

б) формирует и направляет безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе;

в) информирует безработного гражданина о необходимости направить в Центр занятости 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.

52. Срок рассмотрения безработным гражданином предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

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

54. Результатом выполнения административной процедуры является направление работником Центра занятости предложения о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

55. Способом фиксации результата является регистрация предложения о предоставлении государственной услуги или регистрация отказа безработного гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги на единой цифровой платформе.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня (в день формирования предложения).

Прием заявления безработного гражданина

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление от безработного гражданина заявления, поданного в соответствии с пунктами 16 - 17 настоящего Административного регламента.

58. Прием (регистрация) заявления и уведомление безработного гражданина о принятии заявления осуществляются работником Центра занятости в порядке, определенном пунктами 28 - 30 настоящего Административного регламента.

59. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление безработному гражданину на единой цифровой платформе в автоматическом режиме уведомления о приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

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

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня подачи безработным гражданином заявления.

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

62. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления безработного гражданина.

63. Работник Центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления безработного гражданина принимает и фиксирует на единой цифровой платформе решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения безработным гражданином тестирования на основании анализа сведений о безработном гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе. Целью тестирования является выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту безработного гражданина.

64. В случае принятия решения о необходимости прохождения безработным гражданином тестирования работник Центра занятости в день принятия указанного решения с использованием единой цифровой платформы:

- а) осуществляет подбор и назначение тестов безработному гражданину;
- б) согласовывает с безработным гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы дату прохождения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе;

в) направляет безработному гражданину уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения безработным гражданином.

65. В случае если тесты, назначенные безработному гражданину, содержатся на единой цифровой платформе, работник Центра занятости информирует безработного гражданина 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 гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, работник Центра занятости информирует безработного гражданина в уведомлении о необходимости лично явиться в Центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

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

67. В случае если назначенные безработному гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе, работник Центра занятости (или специалист иной организации, привлеченный на договорной основе к оказанию государственной услуги) проводит тестирование безработного гражданина при личной явке безработного гражданина в Центр занятости.

В случае привлечения к оказанию государственной услуги специалиста иной организации работник Центра занятости вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении данного специалиста (организации) для проведения тестирования безработного гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

68. Работник Центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения безработным гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

69. При неявке безработного гражданина в Центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время работник Центра занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки безработного гражданина в Центр занятости, направляет безработному гражданину соответствующее уведомление.

Работник Центра занятости назначает безработному гражданину не более двух повторных личных явок в Центр занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки безработного гражданина.

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

70. На основании результатов тестирования безработного гражданина, сформированных Центром занятости в порядке, предусмотренном пунктами 65 и 67 настоящего Административного регламента, работник Центра занятости

принимает решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 64 - 68 настоящего Административного регламента.

71. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения безработным гражданином тестирования либо тестирование (для безработных граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), обработка результатов тестирования (для безработных граждан, которым было назначено тестирование при личной явке).

72. Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является:

- фиксация на единой цифровой платформе решения об отсутствии необходимости прохождения безработным гражданином тестирования;
- формирование (фиксация) на единой цифровой платформе результатов прохождения безработным гражданином тестов;
- фиксация на единой цифровой платформе сведений о неявке безработного гражданина для прохождения тестов.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 4 рабочих дней со дня направления безработному гражданину уведомления, предусмотренного подпунктом «в» пункта 64 настоящего Административного регламента.

Сроки назначения повторных личных явок гражданина в Центр занятости и время тестирования, предусмотренные административной процедурой, не учитываются в общем сроке предоставления государственной услуги.

Разработка и согласование с безработным гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданина

74. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления безработного гражданина (в случае принятия Центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения безработным гражданином тестирования) или завершение безработным гражданином тестирования (для безработных граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе) или обработка результатов тестирования (для безработных граждан, которым было назначено тестирование при личной явке) или завершение общего срока прохождения тестирования (для безработных граждан, полностью или частично не прошедших тестирование).

75. Работник Центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления безработного гражданина (в случае принятия Центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения безработным гражданином тестирования), или со дня завершения безработным гражданином тестирования (для безработных граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), или со дня обработки результатов тестирования (для безработных граждан, которым было назначено

очное тестирование), или со дня завершения общего срока прохождения тестирования (для безработных граждан, полностью или частично не прошедших тестирование) формирует для безработного гражданина план реализации сервисов (мероприятий).

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

76. Работник Центра занятости формирует план реализации сервисов (мероприятий) с учетом следующей информации:

а) сведений о безработном гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных Центром занятости 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;

б) результатов тестирования безработного гражданина, содержащихся на единой цифровой платформе;

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

77. По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) работник Центра занятости направляет безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы:

план реализации сервисов (мероприятий) для согласования;

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

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

78. Работник Центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от безработного гражданина на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 77 настоящего Административного регламента:

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

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

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

79. В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с безработным гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона работник Центра занятости в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от безработного гражданина о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в абзаце третьем пункте 77 настоящего Административного регламента, направляет безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в Центр занятости для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

В случае явки безработного гражданина работник Центра занятости обсуждает с безработным гражданином план реализации сервисов (мероприятий). По результатам обсуждения работник Центра занятости при необходимости корректирует план реализации сервисов (мероприятий) и не позднее следующего рабочего дня направляет его безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы для согласования.

При неявке безработного гражданина в Центр занятости для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время работник Центра занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки безработного гражданина в Центр занятости, направляет безработному гражданину соответствующее уведомление.

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

В случае неявки безработного гражданина в Центр занятости для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные Центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки безработного гражданина работник Центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке безработного гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник Центра занятости направляет безработному гражданину соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда безработный гражданин должен был явиться для согласования плана реализации сервисов (мероприятий).

81. Согласованный план реализации сервисов (мероприятий) доступен безработному гражданину на единой цифровой платформе.

82. Результатом выполнения административной процедуры является разработка и согласование с безработным гражданином плана реализации сервисов (мероприятий), либо направление для согласования с безработным гражданином доработанного плана реализации сервисов (мероприятий) (при поступлении от безработного гражданина на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана), либо прекращение

государственной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 23 настоящего Административного регламента.

83. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- фиксация на единой цифровой платформе информации о согласовании безработным гражданином плана реализации сервисов (мероприятий);
- размещение на единой цифровой платформе согласованного плана реализации сервисов (мероприятий);
- направление для согласования безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы доработанного плана;
- фиксация на единой цифровой платформе сведений о неявке безработного гражданина и направление безработному гражданину уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 6 рабочих дней со дня направления безработному гражданину уведомления, указанного в абзаце третьем пункта 77 настоящего Административного регламента.

Сроки назначения повторных личных явок гражданина в Центр занятости, предусмотренные административной процедурой, не учитываются в общем сроке предоставления государственной услуги.

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

85. Основанием для начала административной процедуры является согласование с безработным гражданином выполнения плана реализации сервисов (мероприятий), направлений психологической поддержки.

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

В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы, направленные на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности; формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы; расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций; отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения, в том числе при работе с мотивацией безработного гражданина к труду, с синдромом эмоционального выгорания, а также при психологической подготовке к прохождению собеседования.

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

Перечень сервисов (мероприятий) и порядок их реализации устанавливаются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

87. В случае, если для реализации сервисов (мероприятий) Центр занятости привлекает иных специалиста или организацию на договорной основе,

информация об этом, включая сведения о реквизитах соответствующего договора, работник Центра занятости вносит на единую цифровую платформу.

88. В случае неявки безработного гражданина в Центр занятости на мероприятие в срок, указанный в плане реализации сервисов (мероприятий), работник Центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке безработного гражданина на мероприятие.

89. Результатом выполнения административной процедуры является участие безработного гражданина в реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий) или неявка безработного гражданина для реализации сервисов (мероприятий).

90. Способом фиксации результата административной процедуры является направление безработному гражданину уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий), не позднее следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий), либо внесение на единую цифровую платформу сведений о неявке безработного гражданина на мероприятие.

91. Время, необходимое для реализации сервисов (мероприятий), не учитывается в общем сроке предоставления государственной услуги.

Обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке и оформлению рекомендаций безработному гражданину

92. Основанием для начала административной процедуры является завершение выполнения плана реализации сервисов (мероприятий) с безработным гражданином.

93. Работник Центра занятости:

- а) анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);
- б) оформляет и вносит на единую цифровую платформу результаты реализации сервисов (мероприятий);
- в) разрабатывает рекомендации для безработного гражданина с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий);
- г) при необходимости обсуждает с безработным гражданином и разъясняет рекомендации, вносит их на единую цифровую платформу и включает в заключение о предоставлении государственной услуги;
- д) направляет безработному гражданину уведомление о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий), не позднее следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий).

94. Результатом выполнения административной процедуры является формирование рекомендаций.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение на единую цифровую платформу результатов реализации сервисов (мероприятий), рекомендаций безработному гражданину, включение их в заключение о предоставлении государственной услуги безработному

гражданину, направление безработному гражданину уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий).

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий).

Формирование и направление безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

97. Основанием для начала административной процедуры является наличие на единой цифровой платформе обработанных результатов реализации сервисов (мероприятий) и рекомендаций безработному гражданину.

98. Работник Центра занятости формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления безработному гражданину уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий).

99. Заключение о предоставлении государственной услуги направляется безработному гражданину автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

100. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 23 настоящего Административного регламента, после прохождения безработным гражданином тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий), работник Центра занятости формирует и направляет безработному гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

101. Результатом выполнения административной процедуры является направление безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

102. Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является формирование и направление безработному гражданину с использованием единой цифровой платформы заключения о предоставлении государственной услуги.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней со дня направления безработному гражданину уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий).

В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в 23 настоящего Административного регламента, после прохождения безработным гражданином тестирования и (или) реализации сервисов (мероприятий) Центр занятости формирует и направляет безработному гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

104. В случае выявления безработным гражданином опечаток и ошибок в направленном в результате предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы документе, безработный гражданин направляет в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы либо иным доступным способом заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок с их указанием.

105. Заявление об исправлении опечаток и ошибок подлежит регистрации в Центре занятости в день поступления.

106. Работник Центра занятости в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок проводит проверку указанных в заявлении сведений.

107. В случае подтверждения наличия опечаток и ошибок в направленном в результате предоставления государственной услуги документе работник Центра занятости устраняет с использованием единой цифровой платформы допущенные опечатки и ошибки в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

108. Работник Центра занятости направляет безработному гражданину экземпляр исправленного документа в соответствии со способом, указанным в заявлении.

109. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник Центра занятости уведомляет об этом безработного гражданина любым доступным способом.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

110. Текущий контроль за соблюдением работниками Центра занятости последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, принятием ими решений и исполнением Административного регламента осуществляется директором Центра занятости или уполномоченным им работником (далее - должностные лица Центра занятости).

111. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами Центра занятости проверок соблюдения и исполнения работниками Центром занятости положений 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 6 декабря 2021 года № 871н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

112. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Центра занятости положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется постоянно уполномоченными должностными лицами Управления.

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

113. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Управлением 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) путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок Центра занятости.

114. Плановые выездные (документарные) проверки Центра занятости проводятся на основании ежегодно утверждаемого Управлением плана проверок. Периодичность проведения проверок - не более одного раза в течение календарного года.

Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается Управлением с учетом:

истечения срока исполнения Центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

115. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Федерации.

117. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации, и обеспечивается:

а) открытостью деятельности Управления и Центра занятости при предоставлении государственной услуги;

б) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

в) возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости

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

118. Безработные граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами и работниками Центра занятости в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников».

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

119. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

на решения и действия (бездействия) работника Центра занятости - должностному лицу Центра занятости или в Управление;

на решения и действия (бездействия) должностного лица Центра занятости - в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через информационный портал Управления, региональный портал и по адресу электронной почты Центра занятости или Управления, а

также может быть принята при личном приеме гражданина (представителя гражданина).

Способы информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы

120. Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения сведений на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, региональный портал, информационный портал Управления, а также в результате консультирования граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, предоставляющих государственную услугу, их работников (должностных лиц), осуществляемого в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

121. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также его должностных лиц, регулируются Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников».

122. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба гражданина в досудебном (внесудебном) порядке, способы информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, подлежат обязательному размещению на Едином портале.

123. Управление и Центр занятости обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе

федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».