



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минтруд Республики Тыва)

П Р И К А З

Кызыл

28.06.2021г

№ 516

**Об утверждении Административного регламента
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги
«Психологическая поддержка безработных граждан»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 6 октября 2016 года № 324 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан».

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. первого заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Увангур А.К-Х.

И.о. министра

Э.Ф. Сандан

Утвержден
приказом Министерства труда и
социальной политики
Республики Тыва
« 28 » июня 2021 г. № 516

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Психологическая поддержка безработных граждан»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан.

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур государственными казенными учреждениями Республики Тыва «Центры занятости населения» (далее - Центры занятости), подведомственными Министерству труда и социальной политики Республики Тыва (далее - Министерство), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку
информирования о предоставлении государственной услуги

Справочная информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее – Министерство) в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином государственном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В учреждениях в местах ожидания и приема заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

Информацию по предоставлению государственной услуги можно получить:

- а) в устной форме при личном приеме заявителя;
- б) с использованием средств телефонной и электронной связи;
- в) письменно в случае письменного обращения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Психологическая поддержка безработных граждан».

2.2. Наименование органа исполнительной власти или учреждения Республики Тыва, предоставляющего государственную услугу

Министерство организует, координирует, обеспечивает и контролирует на территории Республики Тыва деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляют Центры занятости на территории соответствующих муниципальных образований в Республике Тыва.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

1) при индивидуальной форме предоставления не должно превышать 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

2) при групповой форме предоставления - не должно превышать 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

2.4.2. Количество занятий и их продолжительность при осуществлении психологической поддержки по групповой форме определяются с учетом состава группы безработных граждан и выбранных методик.

2.4.3. Правовые основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.4.4. Заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации, выдается безработному гражданину в день окончания занятий по психологической поддержке безработных граждан.

При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в Центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), размещается и актуализируется Министерством на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" и в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в т.ч. и в электронной форме

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) (приложение № 1 к настоящему регламенту);

2) согласие с предложением о предоставлении государственной услуги (далее - предложение) (приложение № 2 к настоящему регламенту);

3) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

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

2.6.2. Заявление, указанное в подпункте 1 пункта 2.6.1. настоящего регламента, заявитель может получить как при личном обращении в Центр занятости.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги межведомственного обмена не требуется.

2.8. Запрет требований от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителей представления:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель

вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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.

2.8.2. Заявитель вправе предоставить документы и информацию, указанные в настоящем подпункте, по собственной инициативе, в день его обращения с заявлением в Центр занятости, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

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

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

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

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение гражданина, не зарегистрированного в установленном порядке безработным;

2) снятие гражданина с регистрационного учета в качестве безработного;

3) отсутствие у гражданина документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о

документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги дополнительных и обязательных услуг не требуется.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги – не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления при личном обращении заявителя в Центр занятости осуществляется в день обращения.

2.15.2. Регистрация заявления, поступившего почтовой связью, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала осуществляется путем внесения информации в программно-технический комплекс в день поступления заявления.

2.15.3. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с регистрацией заявления, предоставленного в электронной форме, не может превышать 1 рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Центр занятости, оборудуется место для парковки автотранспортных средств заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места).

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

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

В Центрах занятости обеспечиваются условия доступности для инвалидов, предусмотренные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

В помещении для предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте должны находиться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников Центра занятости.

В помещении оборудуются места для хранения верхней одежды заявителей и доступные места общего пользования (туалеты), которые должны быть адаптированы с учетом использования их инвалидами, в том числе инвалидами-колясочниками.

Помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места ожидания, места для информирования и помещения для предоставления государственной услуги укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи), а также оборудуются информационными стендами.

Места для заполнения заявления обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

Помещение для предоставления государственной услуги оборудуется компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть "Интернет", принтером или многофункциональным устройством, обеспечивается информационными и методическими материалами, программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах.

Информация должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей, в том числе инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Работники Центров занятости, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- 2) наличие необходимого и достаточного количества работников Центра занятости, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- 3) возможность обращения за предоставлением государственной услуги в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ

и в электронной форме через Единый портал, в части подачи заявления и необходимых документов.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 2) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Министерства и работников Центра занятости.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с работником Центра занятости осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для предоставления надлежащим образом оформленного заявления и (или) ранее не представленных документов;

за получением результата предоставления государственной услуги.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ отсутствует.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

При подаче заявления в электронной форме заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Иных требований к предоставлению государственной услуги не имеется.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

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

3) предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);

4) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения;

5) обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

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

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

8) проведение с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку

новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения;

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

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

11) обсуждение рекомендаций с безработным гражданином и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации;

12) выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

3.1.2. Допускается осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 2 - 4, 6 - 12 пункта 3.1.1., по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.2. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о заявителе

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение принятого заявления безработного гражданина или его согласия с предложением и принятие решения работником Центра занятости о предоставлении государственной услуги безработному гражданину.

Работник Центра занятости задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник Центра занятости сопоставляет сведения, содержащиеся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатом административной процедуры является получение работником Центра занятости информации о безработном гражданине, необходимой для проведения занятия по психологической поддержке.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости путем внесения сведений о дате и времени предоставления государственной услуги в программно-технический комплекс.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.

3.3. Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки

Основанием для начала административной процедуры является получение работником Центра занятости информации о безработном гражданине, необходимой для проведения занятия по психологической поддержке.

Работник Центра занятости информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях психологической поддержки, формах и графике ее предоставления.

Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях психологической поддержки, формах и графике ее предоставления.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 2 минуты;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 5 минут.

3.4. Предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение безработным гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях психологической поддержки, формах и графике ее предоставления.

3.4.2. Работник Центра занятости предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, по групповой или индивидуальной форме с использованием соответствующего программного обеспечения или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

3.4.3. Безработный гражданин сообщает работнику Центра занятости о выбранных им способе тестирования и форме предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

3.4.4. Результатом административной процедуры является согласие безработного гражданина пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, по групповой или индивидуальной форме с использованием соответствующего программного обеспечения или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

3.4.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

3.4.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 3 минуты;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 5 минут.

3.5. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, по групповой или индивидуальной форме с использованием соответствующего программного обеспечения или в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

3.5.2. Работник Центра занятости проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина в соответствии с выбранной безработным гражданином формой его проведения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является проведение тестирования (анкетирования) гражданина по методикам с учетом выбранной безработным гражданином формы его проведения.

3.5.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

3.5.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 25 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 40 минут.

3.6. Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина

Основанием для начала административной процедуры является проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по методикам с учетом выбранной гражданином формы его проведения.

Работник Центра занятости осуществляет обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Результатом административной процедуры является получение работником Центра занятости результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 минут.

3.7. Обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Центра занятости результатов тестирования (анкетирования) гражданина.

3.7.2. Работник Центра занятости обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования).

3.7.3. Работник Центра занятости выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту, безработного гражданина.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выявление работником Центра занятости основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту, безработного гражданина.

3.7.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

3.7.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 10 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 30 минут.

3.8. Согласование с безработным гражданином направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является определение работником Центра занятости основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту, безработного гражданина.

3.8.2. Работник Центра занятости определяет и согласует с безработным гражданином направления психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг с учетом выявленных проблем, категории безработного гражданина

и выбранной им индивидуальной или групповой формы предоставления государственной услуги.

3.8.3. Результатом административной процедуры является согласие безработного гражданина с выбранными для него направлениями психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг.

3.8.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

3.8.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 3 минуты;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 10 минут.

3.9. Проведение с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения

3.9.1 Основанием для начала административной процедуры является согласие безработного гражданина с выбранными для него направлениями психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг.

3.9.2. Работник Центра занятости проводит с безработным гражданином тренинговые занятия (видеотренинги с согласия безработного гражданина) и (или) психологические консультации, 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.

3.9.3. Результатом административной процедуры является проведение работником Центра занятости тренинговых занятий (видеотренингов с

согласия безработного гражданина) и (или) психологических консультаций с безработным гражданином.

3.9.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

3.9.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 20 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 40 минут.

3.10. Обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение работником Центра занятости тренинговых занятий (видеотренингов с согласия безработного гражданина) и (или) психологических консультаций с безработным гражданином.

3.10.2. Работник Центра занятости обсуждает с гражданином результаты тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

3.10.3. Результатом административной процедуры является определение работником Центра занятости для безработного гражданина рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (далее - рекомендации).

3.10.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

3.10.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 10 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 35 минут.

3.11. Подготовка рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству,

разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния в виде заключения о предоставлении государственной услуги

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является определение работником Центра занятости для безработного гражданина рекомендаций.

3.11.2. Работник Центра занятости подготавливает для безработного гражданина рекомендации.

3.11.3. Результатом административной процедуры сформированное заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее в себе соответствующие рекомендации.

3.11.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

3.11.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 5 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 30 минут.

3.12. Обсуждение рекомендаций с безработным гражданином и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного заключения о предоставлении государственной услуги, содержащее в себе соответствующие рекомендации.

3.12.2. Работник Центра занятости обсуждает с безработным гражданином рекомендации и определяет направления действий безработного гражданина по их реализации.

3.12.3. Результатом административной процедуры является определение работником Центра занятости направлений действий для безработного гражданина по реализации рекомендаций.

3.12.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

3.12.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 10 минут;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 30 минут.

3.13. Выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание занятий по психологической поддержке, наличие сформированного заключения о предоставлении государственной услуги, содержащее в себе соответствующие рекомендации.

3.13.2. Работник Центра занятости выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним безработного гражданина под роспись.

3.13.3. Работник Центра занятости выдает безработному гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации безработному гражданину 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. Второй экземпляр заключения приобщается к личному делу безработного гражданина, получившего государственную услугу.

3.13.4. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином одного экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги и приобщение второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги работником Центра занятости к личному делу безработного гражданина, получившего государственную услугу.

3.13.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

Безработный гражданин подтверждает получение заключения о предоставлении государственной услуги своей подписью во втором

экземпляре заключения о предоставлении государственной услуги, приобщаемого к личному делу безработного гражданина.

3.13.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать:

- 1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 2 минуты;
- 2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 30 минут.

3.14. Внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является участие безработного гражданина в занятиях по психологической поддержке, получение безработным гражданином одного экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги и приобщение работником Центра занятости к личному делу безработного гражданина, получившего государственную услугу, второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.14.2. Результатом административной процедуры является внесение работником Центра занятости сведений о результате предоставления безработному гражданину государственной услуги в программно-технический комплекс.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 минут.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за

соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятия ими решений

Контроль за соблюдением и исполнением работниками Центра занятости положений Административного регламента, федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Тыва, устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет директор Центра занятости или уполномоченный им работник Центра занятости.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости положений Административного регламента.

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

4.1.4. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

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

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

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

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений Административного регламента, а также в случае получения жалобы заявителя на действия (бездействие) работников Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, либо при наличии информации о нарушениях положений Административного регламента, поступившей из

других

источников.

4.3. Ответственность работников Центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Работники Центра занятости, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут персональную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

4.3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Центра занятости по их вине возложенных на них должностных обязанностей директор Центра занятости вправе применить к ним меры дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.3. Ответственность директора Центра занятости за допущенные нарушения при предоставлении государственной услуги и осуществлении текущего контроля за ее предоставлением определяется по результатам контрольных мероприятий Министром труда и социального политики Республики Тыва (далее - министр).

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

4.4.2. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве.

4.4.3. Ответ на обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме

по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

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

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, Центра занятости, руководителя и работников Центра занятости, МФЦ, руководителя и работников МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба), а также право на получение в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Жалоба подается заявителем или его уполномоченным представителем (далее - представитель заявителя) в следующие уполномоченные на рассмотрение жалобы органы:

Правительство Республики Тыва, в случае если обжалуются решения Министерства и (или) министра;

в Министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства, Центра занятости, его руководителя и работников;

руководителю МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных

жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, Центра занятости, руководителя и работников Центра занятости, МФЦ, руководителя и работников МФЦ

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, Центра занятости, руководителя и работников Центра занятости, МФЦ, руководителя и работников МФЦ регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги
«Психологическая поддержка безработных граждан»,
утвержденному приказом Министерства труда и
социальной политики Республики Тыва
от «28» июня 2018 № 518

Заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения

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

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги
«Психологическая поддержка безработных граждан»,
утвержденному приказом Министерства труда и
социальной политики Республики Тыва
от «18» ИЮНЬ № 516

Форма
На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

**Предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия
занятости населения**

Гражданину _____

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

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | по организации проведения оплачиваемых общественных работ; |
| <input type="checkbox"/> | по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования; |
| <input type="checkbox"/> | по психологической поддержке безработных граждан; |
| <input type="checkbox"/> | по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности; |
| <input type="checkbox"/> | по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда; |
| <input type="checkbox"/> | по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации; |
| <input type="checkbox"/> | по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости; |
| <input type="checkbox"/> | по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые. |

Работник государственного учреждения
службы занятости населения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ г.

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

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись гражданина)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной политики Республики Тыва
по предоставлению государственной услуги
«Психологическая поддержка безработных граждан»,
утвержденному приказом Министерства труда и
социальной политики Республики Тыва
от «18» ИЮНЯ № 516

Форма
На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Заключение
о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональной
ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
предоставлена государственная услуга по профессиональной ориентации в целях
выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного профессионального
образования гражданину

Рекомендовано: _____

Работник государственного учреждения
службы занятости населения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. гражданина (отчество при наличии))