



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

07.05.2018

г. Владивосток

№ 269

**О внесении изменений в приказ департамента
труда и социального развития Приморского края
от 4 марта 2013 года № 156 «Об утверждении
Административного регламента департамента
труда и социального развития Приморского края
по предоставлению государственной услуги
«Психологическая поддержка безработных граждан»**

В целях приведения нормативных правовых актов департамента труда и социального развития Приморского края в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент департамента труда и социального развития Приморского края по предоставлению государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан», утвержденный приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 4 марта 2013 года № 156 (в редакции приказов департамента труда и социального развития Приморского края от 25 мая 2013 года № 448, от 19 сентября 2013 года № 737, от 17 февраля 2014 года № 71, от 21 марта 2014 года № 145, от 17 октября 2014 № 567, от 26 октября 2015 года № 585, от 21 июня 2016 года № 358, от 25 июля 2016 года № 459, от 18 января 2017 года № 26) (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. В пункт 1.3 административного регламента внести следующие изменения:

абзац пятый изложить в новой редакции:

«в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет сайт) (<http://sotrud.primorsky.ru/> гос. услуги и функции/административные регламенты/административные регламенты предоставления государственных услуг), а также государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);»;

абзац шестой изложить в новой редакции:

«посредством электронной почты департамента - sodef@primorsky.ru, электронной почты центра занятости населения, указанной на Интернет-сайте ([http://soctrud.primorsky.ru/труд и занятость/КГБУ «Приморский центр занятости населения»](http://soctrud.primorsky.ru/труд%20и%20занятость/КГБУ%20«Приморский%20центр%20занятости%20населения»));»;

1.2. В подпункт 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента внести следующие изменения:

абзацы первый и второй изложить в следующей редакции:

«Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике работы департамента расположены на Интернет-сайте и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация%20о%20департаменте)).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, центра занятости населения и отделений центра занятости населения расположены на Интернет-сайте ([http://soctrud.primorsky.ru/труд и занятость/КГБУ «Приморский центр занятости населения»](http://soctrud.primorsky.ru/труд%20и%20занятость/КГБУ%20«Приморский%20центр%20занятости%20населения»));»;

1.3. Дополнить пункт 2.6 административного регламента:

абзацем пятнадцатым следующего содержания:

«Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»»;

абзацами семнадцатым и восемнадцатым следующего содержания:

«приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 июня 2017 года № 486н «Об утверждении порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка - инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико – социальной экспертизы, и их форм»;

считать абзацы пятнадцатый – двадцать четвертый абзацами шестнадцатым – двадцать седьмым соответственно.

1.4. Изложить пункт 2.7 административного регламента в новой редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

2.7.1. Заявитель для получения государственной услуги представляет самостоятельно в центр занятости следующие документы:

а) паспорт гражданина Российской Федерации, в случае его отсутствия временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, документ удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

б) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (заверяется личной или простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Предоставление заявления не требуется в случае, если при оказании государственной услуги заявитель по предложению центра занятости населения о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) выразил свое согласие на предоставление государственной услуги (далее – предложение о предоставлении государственной услуги);

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

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

1.5. Изложить пункт 2.9 административного регламента в новой редакции:

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги являются:

не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента;

отсутствие решения о признании заявителя безработным в установленном порядке;

снятие заявителя с учета в качестве безработного.».

1.6. Дополнить пункт 2.16 подпунктом 2.16.1 административного регламента следующего содержания:

«2.16.1. При обращении в электронной форме за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) департамента, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения.».

1.7. Дополнить Раздел II пунктом 2.17 административного регламента следующего содержания:

«2.17. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

При обращении безработных граждан за предоставлением государственной услуги в МФЦ, безработному гражданину обеспечивается возможность:

1) информирования (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация заявления для получения государственной услуги;

При информировании по порядку предоставления государственной услуги, работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку безработного гражданина по следующим вопросам:

срок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственной услуги;

режим работы и адреса иных МФЦ, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

Подача в МФЦ заявления, необходимого для получения государственной услуги, осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и департаментом, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.».

1.8. Изложить подпункт 3.1.1 пункта 3.1 административного регламента в новой редакции:

«3.1.1. Административная процедура (действие) - прием документов, анализ сведений о заявителе, принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги, информирование о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки, а также предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке заявителей, выбрать способ тестирования и форму проведения государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения.

Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется специалистом центра занятости населения и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие (несогласие).

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

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом, об организации предоставления государственной услуги, МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления от заявителя для получения государственной услуги.

При приеме заявления о предоставлении государственной услуги работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ), принимающий заявление, должен удостовериться в личности заявителя.

Работник приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме заявления, с указанием даты его представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в центр занятости населения по защищенным каналам связи.

При личном обращении заявителя специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Специалист центра занятости населения определяет, состоит ли заявитель на регистрационном учете в качестве безработного гражданина в центре занятости населения.

Специалист центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело заявителя, и приобщает к нему заявление или предложение о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение в письменной форме, выдает его заявителю, согласно приложению № 3 настоящего административного регламента.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения согласовывает с заявителем дату и время предоставления государственной услуги при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации.

Специалист центра занятости информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, возможных формах предоставления государственной услуги (индивидуальной или групповой), порядке формирования графика предоставления государственной услуги, о направлениях психологической поддержки, методах, методиках, формах тренингов и технологий, используемых при психологической поддержке, о возможном использовании на занятиях видео- или аудиозаписи.

Специалист центра занятости населения проводит беседу с заявителем для выяснения причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, а также имеющиеся психологические, личностные и профессиональные проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту.

Специалист центра занятости предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке, в целях определения направлений психологической поддержки и выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме, путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповую или индивидуальную).

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.».

1.9. Изложить наименование раздела V административного регламента в новой редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) департамента, центра занятости населения, должностных лиц либо специалистов департамента, должностных лиц либо специалистов центра занятости населения, многофункционального центра, работника многофункционального центра».

1.10. Дополнить пункт 5.1 административного регламента после слов «центра занятости населения,» словами «работников многофункционального центра».

1.11. В пункте 5.2 административного регламента:

дополнить абзац девятый после слов «центра занятости населения,» словами «работников многофункционального центра»;

дополнить абзацами десятым и одиннадцатым следующего содержания:

«нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Приморского края.».

1.12. Изложить пункт 5.3 административного регламента в следующей редакции:

«5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, либо специалистов центра занятости населения может быть подана в центр занятости населения либо в департамент в письменной форме на бумажном носителе:

директору центра занятости населения либо директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, по почте по адресам, указанным на Интернет-сайте ([http://soctrud.primorsky.ru/труд и занятость/КГБУ «Приморский центр занятости населения»/](http://soctrud.primorsky.ru/труд_и_занятость/КГБУ_«Приморский_центр_занятости_населения»/) или [http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте/));

лично директору центра занятости населения либо лично директору департамента, а в их отсутствие - лицам, их замещающим, в часы приема в соответствии с графиком приема граждан соответственно по адресам, указанным на Интернет-сайте ([http://soctrud.primorsky.ru/труд и занятость/КГБУ «Приморский центр занятости населения»/](http://soctrud.primorsky.ru/труд_и_занятость/КГБУ_«Приморский_центр_занятости_населения»/) или [http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте/)).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц департамента либо специалистов департамента может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в департамент:

директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему по почте по адресу, указанному на Интернет-сайте ([http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация о департаменте](http://soctrud.primorsky.ru/департамент/информация_о_департаменте/));

лично директору департамента, а в его отсутствие - лицу, его замещающему при личном приеме.

Личный прием директора департамента осуществляется первый вторник каждого месяца с 16.30 до 18.00 по предварительной записи. Предварительная запись на личный прием к директору департамента осуществляется по тел. 8 (423) 226-72-96.

В случае подачи жалобы через уполномоченного представителя в электронном виде, доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче жалобы уполномоченным представителем им представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется доверенность.

При поступлении жалобы в МФЦ, он обеспечивает передачу жалобы в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения, действия (бездействие) директора департамента или лица, его замещающего, подается в вышестоящий орган – Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края) по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 22, при личном приеме гражданина, а также жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Интернет-сайт (www.primorsky.ru), по электронной почте (administration@primorsky.ru).

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 (<http://mfc-25.ru/>), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника

многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.».

1.13. В пункте 5.4 административного регламента:

«наименование департамента, центра занятости населения, многофункционального центра, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица либо специалиста департамента, должностного лица либо специалиста центра занятости населения, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его руководителя и (или) работника действия (бездействие) которых обжалуются;

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

дополнить абзац четвертый после слов «специалиста центра занятости населения» словами «, работника многофункционального центра,»;

дополнить абзац пятый после слов «специалиста центра занятости населения» словами «работника многофункционального центра,»;

1.14. В пункт 5.5 административного регламента внести следующие изменения:

дополнить абзац первый после слов «центр занятости населения» словами «, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края».

дополнить абзац пятый после слов «центром занятости населения,» словами «многофункциональным центром,»;

дополнить абзацем девятым следующего содержания:

«Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 настоящего Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайте (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>).»;

дополнить абзацами пятнадцатым - шестнадцатым следующего содержания:

«В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае поступления письменной жалобы содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на Интернет-сайте (<http://soctrud.primorsky.ru/гражданам/вопрос-ответ>), заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта департамента, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.»;

Считать абзацы девятый – шестнадцатый абзацами десятым – девятнадцатым соответственно.

2. Отделу профориентации и профессионального обучения (Е.В. Грушунова) обеспечить направление копий настоящего приказа в соответствии с приказом департамента труда и социального развития Приморского края от 7 марта 2017 года № 128 «Об утверждении Порядка работы с административными регламентами департамента труда и социального развития Приморского края, стандартами государственных услуг».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Магерчук Е.М.

Директор департамента

Л.Ф. Лаврентьева