



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.07.2019 № 36

Великий Новгород

**О внесении изменений в
административный регламент
государственного областного
казенного учреждения «Центр
занятости населения Новгородской
области» по предоставлению
государственной услуги по
психологической поддержке
безработных граждан**

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 08.10.2015 № 33 «Об утверждении Административного регламента» (далее административный регламент):

1.1. Изложить пункт 1.1 в редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» (далее учреждение) при предоставлении государственной услуги.»;

1.2. Изложить пункт 1.3 в редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: social.novreg.ru (далее официальный сайт министерства, портал министерства), на информационном портале «Служба занятости населения Новгородской области»: <https://www.vnovgzan.ru/> (далее портал службы занятости), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее федеральный портал);

на информационных стендах в помещениях министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее министерство), учреждения;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На официальных сайтах министерства, учреждения размещается следующая информация:

структура министерства;

место нахождения, график (режим) работы министерства, учреждения, контактные номера телефонов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

1.3.3. На федеральном портале размещается следующая информация:

места нахождения, график (режим) работы учреждения, контактные номера телефонов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты учреждения, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов учреждения, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста учреждения или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы учреждения, министерства.»;

1.3. Дополнить пункт 2.2 подпунктом 2.2.3:

«2.2.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ», отдел МФЦ, многофункциональный центр).»;

1.4. В пункте 2.4:

1.4.1. Заменить в подпункте 2.4.2 цифры «15» на «5»;

1.4.2. Дополнить подпунктом 2.4.5:

«2.4.5. В случае подготовки учреждением межведомственного запроса, указанного в пункте 2.7 настоящего административного регламента, государственная услуга предоставляется не позднее дня, следующего за днем поступления в учреждение ответа на межведомственный запрос.»;

1.5. Изложить пункт 2.5 в редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на портале службы занятости, федеральном портале, региональном портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее реестр государственных услуг).

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе реестра государственных услуг.»;

1.6. Изложить пункт 2.6 в редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление (приложение № 13 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения») (далее заявление о предоставлении государственной услуги, заявление) или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (приложение № 14 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения») (далее приказ Минтруда России от 19.02.2019 № 90н);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, - для иностранных граждан и лиц без гражданства.»;

2.6.2. Представляемые с заявлением документы должны содержать индивидуализирующие признаки и необходимые реквизиты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.3. В случае направления заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи подлинность подписи заявителя на заявлении и верность копий документов должна быть удостоверена нотариально, при этом представление подлинников указанных документов не требуется.

Направление заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи

осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.4. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены в учреждение, в ГОАУ «МФЦ», направлены почтовым отправление, с использованием средств факсимильной связи, в форме электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае направления заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи подлинность подписи заявителя на заявлении и верность копий документов должна быть удостоверена нотариально, при этом представление подлинников указанных документов не требуется.

Направление заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При направлении заявления в учреждение почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в учреждение осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.6.5. Представление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента для получения государственной услуги, является его согласием на обработку его персональных данных в объеме, необходимом для получения государственной услуги.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.»;

1.7. Изложить пункт 2.7 в редакции:

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

2.7.1. Для граждан, относящихся к категории инвалидов для получения государственной услуги требуется наличие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемой в установленном

порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее ИПРА), или выписки из ИПРА.

При отсутствии в учреждении выписки из ИПРА учреждение осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Новгородской области.

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у учреждения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

2.7.2. Документы, предусмотренные настоящим разделом, предоставляются заявителем самостоятельно или в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки межведомственного запроса учреждением не должен превышать одного рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.»;

1.8. Изложить пункт 2.8 в редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении учреждения, органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора учреждения, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.9. Изложить пункт 2.10 в редакции:

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента;

представление не полного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 административного регламента.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в учреждение за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.»;

1.10. Изложить пункты 2.13-2.18 в редакции:

«2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, плата не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания без предварительной записи в порядке живой очереди не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

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

2.15.1. Заявления регистрируются работником учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в журнале входящей корреспонденции учреждения.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени учреждения. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.3. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа, осуществляется в электронной форме в журнале электронных обращений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; режима работы и времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16.9. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп

населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации; надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на федеральном портале.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в учреждение за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в учреждение заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору учреждения.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ»

В ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на федеральном портале.

2.17.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты, указанный заявителем.

2.17.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в учреждение или ГОАУ «МФЦ»;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГОАУ «МФЦ» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с учреждением.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление

бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги в учреждении, в ГОАУ «МФЦ», в том числе при наличии технической возможности с использованием федерального портала.

2.18.3. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.»;

1.11. Изложить раздел 3 в редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в ГОАУ «МФЦ»

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

1) прием заявления, поступившего в учреждение, ГОАУ «МФЦ» от заявителя;

2) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

3) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки;

4) предложение заявителю 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);

5) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения;

6) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя;

7) обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту;

8) согласование с заявителем направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и

ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

9) проведение с заявителем тренинговых занятий (видеотренинга с согласия заявителя) 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;

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

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;

12) обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий заявителя по их реализации;

13) выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

15) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3 - 5, 7 - 13 пункта 3.1 настоящего административного регламента.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме, в том числе с использованием федерального портала

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги с использованием возможностей федерального портала.

3.1.3. Порядок выполнения административных процедур ГОАУ «МФЦ»

В ГОАУ «МФЦ» осуществляется прием заявления, поступившего от заявителя.

Порядок выполнения административных процедур, выполняемых ГОАУ «МФЦ», определен в пункте 3.2 настоящего административного регламента.

3.2. Прием заявления, поступившего в учреждение, ГОАУ «МФЦ» от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в учреждение, ГОАУ «МФЦ» от заявителя, является личное обращение заявителя в учреждение, ГОАУ «МФЦ» с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием портала службы занятости.

3.2.2. Работник учреждения, специалист ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и даты обращения в заявлении.

3.2.3. При приеме заявления работник учреждения, специалист отдела МФЦ проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления с указанием:

- 1) даты приема документа;
- 2) количества принятых документов;
- 3) фамилии и инициалов работника учреждения, специалиста ГОАУ «МФЦ», принявшего документ, а также его подписи.

3.2.4. Принятое специалистом ГОАУ «МФЦ» заявление и копии других документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, передаются в учреждения в электронном виде и на бумажном носителе.

3.2.5. Передача документов осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.6. При передаче пакета документов работник учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверения копии документа.

Специалист структурного подразделения учреждения и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляет дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста структурного подразделения учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

3.2.7. Критерием принятия решения работником учреждения, специалистом ГОАУ «МФЦ», ответственным за выполнение данной административной процедуры, является наличие у заявителя статуса безработного в соответствии с законодательством о занятости населения и соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведениям,

содержащимся в представленных заявителем документах, и наличие полного перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи - в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГОАУ «МФЦ» и учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3. Анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с представлением документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, или поступление в учреждение заявления посредством почтовой связи, средств факсимильной связи или в электронной форме, а также из ГОАУ «МФЦ», либо согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником учреждения.

3.3.2. Работник учреждения проверяет наличие документов, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Работник учреждения осуществляет прием и регистрацию заявления путем внесения содержащихся в нем данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения или осуществляет внесение сведений о согласии гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса.

Работник учреждения задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник учреждения извлекает из текущего архива учреждения личное дело заявителя.

Работник учреждения определяет, состоит ли заявитель на регистрационном учете в качестве безработного в учреждении.

Работник учреждения на основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, данным документов заявителя, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в пункте 2.10 настоящего административного регламента. Работник учреждения информирует заявителя о принятом решении.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник учреждения осуществляет фиксацию в программно-техническом

комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения заявления или предложения о предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник учреждения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, фиксирует отказ в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие документов, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

3.4. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.4.2. Работник учреждения осуществляет административную процедуру заявителю по индивидуальной форме и (или) группе заявителей - по групповой форме.

Работник учреждения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки.

3.4.3. Критерием принятия решения является анализ сведений, содержащихся в регистре получателей услуг в сфере занятости населения и представленных заявителем документов.

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

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в устной форме.

3.4.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 5 минут;

по групповой форме - 10 минут.

3.5. Предложение заявителю 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)

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

3.5.2. Работник учреждения осуществляет административную процедуру заявителю по индивидуальной форме и (или) группе заявителей - по групповой форме.

Работник учреждения предлагает заявителю выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет)) и форму его проведения (групповая, индивидуальная).

3.5.3. Критерием принятия решения является определение способа тестирования (анкетирования) и формы предоставления государственной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выбор заявителем способа тестирования (анкетирования) и формы предоставления государственной услуги.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в устной форме в виде договоренности с заявителем о способе тестирования (анкетирования) и форме предоставления государственной услуги.

3.5.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 5 минут;

по групповой форме - 10 минут.

3.6. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем способа тестирования (анкетирования) и формы предоставления государственной услуги.

3.6.2. Работник учреждения осуществляет административную процедуру заявителю по индивидуальной форме и (или) группе заявителей - по групповой форме.

Работник учреждения проводит тестирование (анкетирование) заявителя по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения.

3.6.3. Критерием принятия решения является прохождение тестирования заявителем.

3.6.4. Результатом административной процедуры являются материалы, полученные в ходе тестирования (анкетирования) заявителя.

3.6.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.6..6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 40 минут;

по групповой форме - 80 минут.

3.7. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются материалы, полученные в ходе тестирования (анкетирования) заявителя.

3.7.2. Работник учреждения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителей, анализирует результаты тестирования (анкетирования).

3.7.3. Критерием принятия решения является определение направлений психологической поддержки.

3.7.4. Результатом административной процедуры являются результаты тестирования (анкетирования) заявителя.

3.7.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в устной форме в виде обсуждений.

3.7.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет 10 минут.

3.8. Обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются результаты тестирования (анкетирования) заявителя.

3.8.2. Работник учреждения осуществляет административную процедуру заявителю по индивидуальной форме и (или) группе заявителей - по групповой форме.

Работник учреждения обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя.

3.8.3. Критерием принятия решения являются выявленные по результатам проведенного тестирования (анкетирования) проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя.

3.8.4. Результатом административной процедуры является определение и обсуждение с заявителем основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя.

3.8.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в устной форме в виде обсуждений.

3.8.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 5 минут;

по групповой форме - 20 минут.

3.9. Согласование с заявителем направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры являются определение и обсуждение с заявителем основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя.

3.9.2. Работник учреждения осуществляет административную процедуру заявителю по индивидуальной форме и (или) группе заявителей - по групповой форме.

Работник учреждения согласовывает с заявителем направления психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

3.9.3. Критерием принятия решения являются выявленные проблемы (эмоциональные, когнитивные, мотивационные, поведенческие), препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя.

3.9.4. Результатом административной процедуры является согласование с заявителем направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг.

3.9.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в устной форме в виде согласия заявителя.

3.9.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 5 минут;

по групповой форме - 20 минут.

3.10. Проведение с заявителем тренинговых занятий (видеотренинга с согласия заявителя) 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

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование с заявителем направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг.

3.10.2. Работник учреждения осуществляет административную процедуру заявителю по индивидуальной форме и (или) группе заявителей - по групповой форме.

Работник учреждения проводит с заявителем тренинговые занятия (видеотренинг с согласия заявителя) 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.

3.10.3. Критерием принятия решения являются основные проблемы, возникающие в процессе поиска работы, препятствующие трудоустройству заявителя.

3.10.4. Результатом административной процедуры является участие заявителя в тренинговых занятиях и (или) психологических консультациях.

3.10.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.10.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 30 минут;

по групповой форме - 100 минут.

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является участие заявителя в тренинговых занятиях и (или) психологических консультациях.

3.11.2. Работник учреждения осуществляет административную процедуру заявителю по индивидуальной форме и (или) группе заявителей - по групповой форме.

Работник учреждения обсуждает с заявителем результаты тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

3.11.2. Критерием принятия решения является информация, полученная в ходе проведения тренинговых занятий и (или) психологического консультирования.

3.11.3. Результатом административной процедуры является обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности заявителя, усвоение им способов формирования позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы.

3.11.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в устной форме в виде обсуждений.

3.11.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 5 минут;

по групповой форме - 20 минут.

3.12. 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

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности заявителя, усвоение им способов формирования позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы.

3.12.2. Работник учреждения осуществляет административную процедуру заявителю по индивидуальной форме и (или) группе заявителей - по групповой форме.

Работник учреждения осуществляет подготовку 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.

3.12.3. Критерием принятия решения является разрешение или снижение актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации заявителя.

3.12.4. Результатом административной процедуры являются рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, оформленные в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

3.12.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей услуг в сфере занятости населения.

3.12.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 5 минут;

по групповой форме - 20 минут.

3.13. Обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий заявителя по их реализации

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры являются рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, оформленные в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

3.13.2. Работник учреждения осуществляет административную процедуру заявителю по индивидуальной форме и (или) группе заявителей - по групповой форме.

Работник учреждения предлагает заявителю обсудить рекомендации и определить направление действий заявителя по их реализации.

3.13.3. Критерием принятия решения является усвоение заявителем рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем.

3.13.4. Результатом административной процедуры является обсуждение с заявителем рекомендаций и определение направлений действий заявителя по их реализации.

3.13.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в устной форме в виде обсуждений.

3.13.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 5 минут;

по групповой форме - 20 минут.

3.14. Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является обсуждение с заявителем рекомендаций и определение направлений действий заявителя по их реализации.

3.14.2. Работник учреждения осуществляет административную процедуру заявителю по индивидуальной форме и (или) группе заявителей - по групповой форме.

3.14.3. Работник учреждения формирует заключение о предоставлении государственной услуги с содержанием рекомендаций по форме в соответствии с Приложением № 16 приказа Минтруда России от 19.02.2019 № 90н.

Работник учреждения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации, в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись.

Работник учреждения выдает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу заявителя.

3.14.4. Критерием принятия решения является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги.

3.14.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения с рекомендациями 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.

3.14.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в письменной форме в виде заключения, содержащего рекомендации.

3.14.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет:

по индивидуальной форме - 5 минут;

по групповой форме - 20 минут.

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

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административных процедур (действий) по психологической поддержке.

3.15.2. Работник учреждения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник учреждения после завершения предоставления государственной услуги по психологической поддержке фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.15.3. Критерием принятия решения является факт выполнения административных процедур (действий).

3.15.4. Результатом административной процедуры является внесение результата предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.15.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей услуг в сфере занятости населения.

3.15.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет 5 минут.

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

3.16.1. В случае выявления ошибок в результате предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, допущенных по вине работника учреждения, органов местного самоуправления, ГОАУ «МФЦ», специалиста ГОАУ «МФЦ», ошибки подлежат незамедлительному исправлению.

3.16.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине работника учреждения, ГОАУ «МФЦ», специалиста ГОАУ «МФЦ», плата с заявителя не взимается.»;

1.12. В пункте 4.2:

1.12.1. Изложить подпункт 4.2.1 в редакции:

«4.2.1. Контроль и надзор за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются приказами министерства.»;

1.12.2. Заменить в подпункте 4.2.2 слова «руководителя департамента» на «министра»;

1.12.3. Заменить в подпункте 4.2.4, в первом абзаце подпункта 4.4.1 слово «департамент» на «министерство» в соответствующем падеже;

1.13. Изложить пункт 4.3 в редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц и работников учреждения, ГОАУ «МФЦ, специалистов ГОАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Работники учреждения несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о дополнительных мерах социальной поддержки в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. ГОАУ «МФЦ», специалисты ГОАУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых учреждению заявлений о предоставлении государственных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в ГОАУ «МФЦ» сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу учреждению заявлений о предоставлении государственных услуг, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ГОАУ «МФЦ» учреждением, предоставляющим государственную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.4. Специалисты ГОАУ «МФЦ» при неисполнении либо ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций ГОАУ «МФЦ» привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.»;

1.14. Изложить название раздела 5 в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и работников, ГОАУ «МФЦ», специалистов ГОАУ «МФЦ»»

1.15. Изложить пункт 5.1 в редакции:

«5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его должностных лиц или работников, ГОАУ «МФЦ», специалистов ГОАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены учреждением, его должностным лицом либо работников, ГОАУ «МФЦ» либо специалистом ГОАУ «МФЦ» имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги.»;

1.16. Исключить пункты 5.2, 5.4 - 5.8;

1.17. Изложить пункт 5.3 в редакции:

«5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. При обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений учреждения, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений учреждения - директору учреждения, предоставляющего государственную услугу.

5.3.2. При обжаловании действий (бездействия) и решений директора учреждения - министру.

5.3.3. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» подается руководителю ГОАУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ» подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГОАУ «МФЦ».»;

1.18. Считать пункты 5.3, 5.9, 5.10 соответственно пунктами 5.2, 5.3, 5.4;

1.19. Изложить пункт 5.9 в редакции:

«5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федерального портала

Информирование заявителей о способах и порядке подачи жалобы осуществляется работниками учреждения, специалистами ГОАУ «МФЦ», а также с использованием возможностей федерального портала.»;

1.20. Изложить пункт 5.10 в редакции:

«5.4. Перечень нормативный правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий)

учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», специалистов ГОАУ «МФЦ»

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», специалистов ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 21, 02.11.2012).

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на региональном портале и федеральном портале.»;

1.21. Исключить приложения №1-7;

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр



А.В. Тимофеева