



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

30.08.2018

№ СЭД-33-01-03-619

Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан

В соответствии с подпунктом 1, абзацем 6 подпункта 8 пункта 1, пунктом 5 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», статьями 12, 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 г. № 4н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» и Положения о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п,

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

приказ Агентства по занятости населения Пермского края от 04 февраля 2014 г. № СЭД-40-01-07-360 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»;

приказ Агентства по занятости населения Пермского края от 25 июля 2014 г. № СЭД-40-01-07-231 «О внесении изменений в приказ руководителя Агентства по занятости населения Пермского края от 04 февраля 2014 г. № СЭД-40-01-07-360;

пункт 4 Изменений, которые вносятся в отдельные Административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере содействия занятости населения,

СЭД-33-01-03-619

30.08.2018

утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 26 августа 2015 г. № СЭД-40-01-07-245;

пункт 4 Изменений, которые вносятся в отдельные Административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 10 декабря 2015 г. № СЭД-40-01-07-352;

пункт 4 Изменений, которые вносятся в отдельные Административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 30 июня 2016 г. № СЭД-40-01-07-170;

пункт 4 Изменений, которые вносятся в отдельные Административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 22 декабря 2016 г. № СЭД-40-01-07-331;

пункт 3 Изменений, которые вносятся в отдельные Административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 18 мая 2017 г. № СЭД-40-01-07-128;

пункт 3 Изменений, которые вносятся в отдельные Административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 12 февраля 2018 г. № СЭД-40-01-07-50.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности заместителя министра, начальника управления в сфере содействия занятости Министерства социального развития Пермского края Ялушича В.В.

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства
социального развития Пермского
края
от 30.08.2018 № СЭД-33-01-03-619

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет порядок предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - государственная услуга) государственными учреждениями службы занятости населения - государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Пермского края (далее - ГКУ ЦЗН), включающий в себя стандарт предоставления, сроки и последовательность административных процедур (действий).

1.2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги.

Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется ГКУ ЦЗН. В предоставлении государственной услуги участвует краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.3.2. Министерство социального развития Пермского края (далее - Министерство) является учредителем (отраслевым органом) ГКУ ЦЗН, обеспечивающим предоставление ГКУ ЦЗН государственной услуги.

Адрес нахождения Министерства:

614000, г. Пермь, Ленина, 51.

График работы Министерства:

понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00 часов;

пятница: с 9.00 до 17.00 часов.

Перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 часов.

Справочный телефон структурного подразделения Министерства, ответственного за обеспечение предоставления государственной услуги: (342) 241-27-72.

Адрес электронной почты структурного подразделения Министерства

для направления обращений по вопросам предоставления государственной услуги: info@social.permkrai.ru.

Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги (далее – сайт Министерства): www.minsoc.permkrai.ru.

1.3.3. Места нахождения ГКУ ЦЗН, адреса электронной почты ГКУ ЦЗН, справочные телефоны структурных подразделений или работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.4. График работы ГКУ ЦЗН по приему граждан для предоставления государственной услуги: понедельник - с 9.00 до 17.00, вторник - с 12.00 до 20.00, среда - с 9.00 до 17.00, четверг - с 9.00 до 17.00, пятница - с 9.00 до 17.00.

1.3.5. «Центральный» филиал МФЦ располагается по адресу: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 9.

График работы «Центрального» филиала МФЦ:

Понедельник - суббота: с 08.00 до 20.00, перерыв на обед отсутствует.

Справочный телефон МФЦ: (342) 270-11-20.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

1.3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги, местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты ГКУ ЦЗН, адресе сайта Министерства размещается и может быть получена безработными гражданами:

1.3.6.1. на информационных стендах, в автоматизированных пунктах самостоятельного информационного обслуживания населения в сфере занятости населения Пермского края (далее - информационные киоски), расположенных в помещениях ГКУ ЦЗН;

1.3.6.2. в интернет-ресурсах: на сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес интернет-сайта: www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), Портале Правительства Пермского края (адрес интернет-сайта: www.permkrai.ru) (далее - интернет-ресурсы);

1.3.6.3. в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), размещенных в помещениях ГКУ ЦЗН;

1.3.6.4. в мобильных офисах ГКУ ЦЗН, предоставляющих государственные услуги в области содействия занятости населения гражданам и работодателям отдаленных и труднодоступных населенных пунктов;

1.3.6.5. в МФЦ;

1.3.6.6. в публикациях средств массовой информации.

1.3.7. Информирование безработных граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется работниками ГКУ ЦЗН:

1.3.7.1. при личном обращении, посредством телефонной связи - немедленно, а если требуется выяснение деталей запроса, перезванивают заявителю в течение 2 рабочих дней;

1.3.7.2. при ответах на телефонные звонки производится не более одной переадресации звонка к работнику, который может ответить на вопрос безработного гражданина;

1.3.7.3. при письменном обращении, в т.ч. по электронной почте, через сайт Министерства - в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан.

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляют ГКУ ЦЗН. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части:

- информирования о порядке предоставления государственной услуги;
- приема заявления о предоставлении государственной услуги;
- приема жалоб и выдачи безработным гражданам результатов рассмотрения жалоб.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми ГКУ ЦЗН на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, навыками оказания психологической поддержки, владеющими методами повышения мотивации безработного к труду, активизации его позиции по поиску работы, оптимизации его психологического состояния, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.2.2. Запрещено требовать от безработного гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее - Заключение).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги: при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

при групповой форме проведения - не должно превышать 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина. Тестирование (анкетирование) не должно превышать 40 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 17, 22.04.1996, ст. 1915);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них

сведений» («Российская газета», № 20, 02.02.2011);

Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений (на официальном сайте Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации www.minzdravsoc.ru);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.01.2013 № 4н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» («Российская газета», № 125, 13.06.2013);

Постановлением Правительства Пермского края от 24.07.2006 № 7-п «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития Пермского края» («Собрание законодательства Пермского края», № 10, 19.10.2006.);

Постановлением Правительства Пермского края от 06.08.2010 № 463-п «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края № 31, 09.08.2010);

Постановлением Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края № 15, 20.04.2013);

Постановлением Правительства Пермского края от 08.05.2013 № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края № 19, 20.05.2013).

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

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при предъявлении безработным гражданином следующих документов:

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

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

2.6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги безработного гражданина по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее - Заявление) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ГКУ ЦЗН, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее - Предложение).

2.6.3. В Заявлении содержится:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина;
- дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.4. Безработному гражданину обеспечивается возможность выбора способа подачи Заявления: при личном обращении в ГКУ ЦЗН или МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

2.6.5. Для получения бланков Заявления безработному гражданину необходимо обратиться в ГКУ ЦЗН либо МФЦ, а также возможно получение бланка в электронной форме на сайте Министерства, на Едином портале.

2.6.6. Предложение содержит:

- наименование ГКУ ЦЗН;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина;
- фамилию, имя, отчество работника ГКУ ЦЗН, выдавшего Предложение;
- согласие (несогласие) с Предложением;
- дату выдачи Предложения.

2.7. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым безработным гражданином на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым относятся:

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым безработным гражданином в электронной форме, к которым в том числе относятся:

соответствие заявления и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.9. Запрещено требовать с безработных граждан:

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

2.9.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется, в соответствии с перечнем таких документов, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10.1. несоответствие представленных безработным гражданином документов на бумажном носителе, а также в электронном виде установленным в регламенте требованиям;

2.10.2. отказ в приеме документов осуществляется до момента регистрации поданных безработным гражданином документов и оформляется письменно с указанием причин отказа (в случае непредставления каких-либо документов указывается перечень этих документов).

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

2.11.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление безработным гражданином неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке;

снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного.

2.11.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11.3. Безработный гражданин вправе отказаться от предоставления государственной услуги. Отказ либо согласие безработного гражданина фиксируется по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту. Отказ безработного гражданина от предоставления государственной услуги не влечет для гражданина правовых последствий.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается, поскольку такие услуги отсутствуют.

2.15. Срок ожидания в очереди при личном обращении безработных граждан при подаче Заявления о предоставлении государственной услуги в ГКУ ЦЗН и при получении результата.

Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработным гражданином даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в ГКУ ЦЗН либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации Заявления. Согласование с безработным гражданином даты и времени предоставления государственной услуги фиксируется в журнале предварительной записи на предоставление государственной услуги по психологической поддержке (далее - Журнал предварительной записи) по

форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

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

Время ожидания результата предоставления государственной услуги не должно превышать при индивидуальной форме проведения 5 минут, при групповой - 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги, полученное по почте, в том числе электронной, регистрируется в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным ГКУ ЦЗН, в течение одного рабочего дня.

При личном обращении безработного гражданина Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг) в течение 5 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.17.1. Предоставление государственной услуги безработным гражданам осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения в помещениях в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников ГКУ ЦЗН, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски. Работники ГКУ ЦЗН сопровождают инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, а также содействуют инвалидам при входе и выходе из помещения, информируют о доступных маршрутах общественного транспорта. Также обеспечивается возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников ГКУ ЦЗН.

2.17.2. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.17.3. В местах приема безработных граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГКУ ЦЗН.

Прием безработных граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (далее - места предоставления государственной услуги), которые обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием - компьютерами, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой.

2.17.4. В местах предоставления государственной услуги визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на видеозэкранах, информационных табло, информационных стендах, в информационных киосках, раздаточных информационных материалах (фолдерах, буклетах и др.). Информационные стенды должны быть освещены, информация на них должна быть структурируема и легко читаема, видеозэкраны, информационные табло - размещаться на высоте, обеспечивающей видимость информации. Обеспечивается дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.17.4.1. На информационных стендах, размещаемых в ГКУ ЦЗН, содержится следующая информация:

- места нахождения, график работы, справочные телефоны структурных подразделений или работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, электронная почта ГКУ ЦЗН, адрес сайта Министерства;

- Административный регламент;
- перечень получателей государственной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действия (бездействия) органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

- схема размещения работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- перечень вышестоящих органов;
- график проведения занятий по групповой форме проведения, утвержденный директором;
- рекомендации по повышению мотивации к труду, самореализации, коррекции психологического состояния.

2.17.5. Места предоставления государственной услуги, места ожидания оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов. В места предоставления государственной услуги обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных федеральным органом исполнительной власти.

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

2.17.7. Рабочие места работников ГКУ ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- расположенность ГКУ ЦЗН в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;
- обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до безработных граждан;
- соблюдение графика работы ГКУ ЦЗН при предоставлении государственной услуги;
- обеспечение взаимозаменяемости работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги;
- своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (не более 2) и их продолжительность при индивидуальной форме предоставления - не должна превышать 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина, при групповой форме проведения - не должна превышать 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ;

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

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также наличие аудиоконтура;

- оказание работниками ГКУ ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

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

2.18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.19. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.19.1. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части:

- информирования о порядке предоставления государственной услуги;
- приема заявления о предоставлении государственной услуги;
- приема жалоб и выдачи безработным гражданам результатов рассмотрения жалоб.

2.19.2. При обращении безработного гражданина в МФЦ обеспечивается передача Заявления в ГКУ ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Агентством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.19.3. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Перечень административных процедур (действий):

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

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

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

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) (далее - предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование));

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

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 (далее - обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования));

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 (далее - согласование с безработным гражданином направлений психологической поддержки);

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, преодоления негативных факторов поведения (далее - проведение с безработным гражданином тренинговых занятий и (или) психологических консультаций);

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 (далее - подготовка рекомендаций);

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

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

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

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

3.2. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении безработными гражданами следующих документов:

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

2) 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).

3.3. Сведения о работниках ГКУ ЦЗН, ответственных за выполнение административных процедур (действий).

Административные процедуры (действия), указанные в пункте 3.1 Административного регламента, выполняют работники ГКУ ЦЗН, ответственные за предоставление государственной услуги (далее - работник ГКУ ЦЗН) в соответствии с должностными инструкциями.

3.4. Анализ сведений о безработном гражданине.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по анализу сведений о безработном гражданине является обращение безработного гражданина с Заявлением или согласие безработного гражданина с Предложением работника ГКУ ЦЗН.

Безработный гражданин, обратившийся за предоставлением государственной услуги, представляет документы, установленные пунктом 2.6 Административного регламента.

3.4.1(1). Прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов осуществляет работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет безработного гражданина о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах или их некомплектности и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, разъясняет основание отказа в приеме документов, оформляет его в письменной форме и выдает безработному гражданину лично или высылает по почте (в т.ч. электронной) или с использованием средств факсимильной связи в течение 2 рабочих дней письменный отказ в приеме документов и документы.

3.4.1(2). Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня рассматривает и принимает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, от безработного гражданина, поданные с использованием средств почтовой, факсимильной связи или по электронной почте.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10

Административного регламента, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги согласует с безработным гражданином дату и время обращения в ГКУ ЦЗН для предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью и информирует о необходимости представления оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4.1(3). Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключаемым между МФЦ и Министерством. МФЦ в своей деятельности руководствуется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления и документов от безработного гражданина через МФЦ работник ГКУ ЦЗН осуществляет регистрацию пакета документов, поступивших из МФЦ, в системе электронного документооборота в день поступления пакета документов в ГКУ ЦЗН.

Работник ГКУ ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации пакета документов, поступивших из МФЦ, согласует с безработным гражданином дату и время обращения в ГКУ ЦЗН с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью.

3.4.1(4). В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление поступает работнику ГКУ ЦЗН, ответственному за предоставление государственной услуги, в результате в личном кабинете безработного гражданина на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.

Если заявление не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме заявления не позднее 2 рабочих дней с даты поступления заявления. В личном кабинете безработного гражданина на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме

документов.

В случае соответствия заявления требованиям, установленным Административным регламентом, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявление. В личном кабинете безработного гражданина на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Запрос о предоставлении услуги по психологической поддержке безработных граждан принят в Государственном казенном учреждении Центре занятости населения _____, обратитесь в Государственное казенное учреждение Центр занятости населения _____ с необходимым пакетом оригиналов документов в срок до _____».

Максимальный срок выполнения административного действия по уведомлению безработного гражданина через его личный кабинет на Едином портале о сроке обращения в Государственное казенное учреждение Центр занятости населения с необходимым пакетом оригиналов документов для получения государственной услуги - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.4.2. Работник ГКУ ЦЗН анализирует сведения о безработном гражданине, в том числе проверяет, состоит ли получатель государственной услуги на регистрационном учете в качестве безработного гражданина и относится ли безработный гражданин к категории инвалидов.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.4.4. Критерием принятия работником ГКУ ЦЗН решения по результатам анализа сведений о безработном гражданине является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.1 Административного регламента.

3.4.5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник ГКУ ЦЗН разъясняет основание отказа, оформляет с использованием регистра получателей государственных услуг решение в письменной форме в двух экземплярах согласно приложению 6 к Административному регламенту, один из которых выдает гражданину, а второй вкладывает в личное дело получателя государственных услуг.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника ГКУ ЦЗН в установленном порядке.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги безработному гражданину.

3.4.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется

работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

3.5. Информирование безработного гражданина.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию безработного гражданина является решение работника ГКУ ЦЗН о предоставлении безработному гражданину государственной услуги.

3.5.2. Работник ГКУ ЦЗН информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах (индивидуальной или групповой), графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки. Информирование о том, что предоставление услуги может сопровождаться видео- или аудиозаписью. Получает согласие безработного гражданина на использование видео- или аудиозаписи при предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.5.4. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином информации, указанной в пункте 3.5.2 Административного регламента.

3.5.5. Безработный гражданин подтверждает факт согласия на использование видео- или аудиозаписи при предоставлении государственной услуги а своей подписью в журнале предварительной записи.

3.5.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

3.6. Предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по предложению безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) является получение безработным гражданином информации, указанной в пункте 3.5.2 Административного регламента.

3.6.2. Работник ГКУ ЦЗН предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование), 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).

В случае согласия на прохождение тестирования (анкетирования) безработный гражданин сообщает работнику ГКУ ЦЗН о выбранном способе тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения) или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

Безработный гражданин сообщает работнику ГКУ ЦЗН о форме предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.6.4. Результатом административной процедуры является получение работником ГКУ ЦЗН согласия безработного гражданина на участие в тестировании (анкетировании) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, выбор способа тестирования и формы предоставления государственной услуги.

3.6.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

3.7. Проведение тестирования (анкетирования).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) является получение работником ГКУ ЦЗН согласия безработного гражданина на участие в прохождении тестирования (анкетирования), выбор способа тестирования и формы предоставления государственной услуги.

3.7.2. Работник ГКУ ЦЗН проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина по сертифицированным методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 минут.

3.7.4. Результатом административной процедуры является прохождение безработным гражданином тестирования (анкетирования).

3.7.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

3.8. Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина является прохождение безработным гражданином тестирования (анкетирования).

3.8.2. Работник ГКУ ЦЗН проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.8.4. Результатом административной процедуры является получение работником ГКУ ЦЗН информации по результатам тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

3.8.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

3.9. Обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования

(анкетирования).

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником ГКУ ЦЗН результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

3.9.2. Работник ГКУ ЦЗН обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут; при групповой форме предоставления - 30 минут.

3.9.4. Результатом административной процедуры является установление работником ГКУ ЦЗН основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту безработного гражданина.

3.9.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

3.10. Согласование с безработным гражданином направлений психологической поддержки.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с безработным гражданином направлений психологической поддержки является установление работником ГКУ ЦЗН основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту безработного гражданина.

3.10.2. Работник ГКУ ЦЗН согласовывает с безработным гражданином направление 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.

3.10.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.10.4. Результатом выполнения административной процедуры является определение направления психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг.

3.10.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

3.11. Проведение с безработным гражданином тренинговых занятий и

(или) психологических консультаций.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению с безработным гражданином тренинговых занятий и (или) психологических консультаций является согласие безработного гражданина с направлениями психологической поддержки и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

3.11.2. Работник ГКУ ЦЗН в случае согласия безработного гражданина на проведение видео- или аудиозаписи при предоставлении государственной услуги подключает соответствующее оборудование.

3.11.3. Работник ГКУ ЦЗН проводит с безработным гражданином тренинговые занятия (видеотренинг 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, преодоления негативных факторов поведения.

3.11.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 40 минут; при групповой форме предоставления услуги - 2 часов.

3.11.5. Результатом административной процедуры является участие безработного гражданина в тренинговом занятии (видеотренинге с согласия безработного гражданина) и (или) психологической консультации.

3.11.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

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

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации является участие безработного гражданина в тренинговом занятии (видеотренинге с согласия безработного гражданина) и (или) психологической консультации.

3.12.2. Работник ГКУ ЦЗН демонстрирует безработному гражданину видеозапись или дает прослушать аудиозапись, произведенные при предоставлении государственной услуги.

3.12.3. Работник ГКУ ЦЗН обсуждает с безработным гражданином видео- или аудиозапись, обращает внимание безработного гражданина на отдельные фрагменты беседы, особенности поведения, эмоциональное состояние,

личностные, профессиональные и другие аспекты психологического состояния безработного гражданина и проводит уничтожение видео- и аудиозаписи предоставления государственной услуги безработному гражданину.

3.12.4. Работник ГКУ ЦЗН обсуждает с безработным гражданином результаты тренинговых занятий (видеотренинга) и (или) психологической консультации.

3.12.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут; при групповой форме предоставления услуги - 25 минут.

3.12.6. Результатом административной процедуры является обсуждение с безработным гражданином степени достижения целей тренинговых занятий (видеотренинга) и (или) психологической консультации.

3.12.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

3.13. Подготовка рекомендаций.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке рекомендаций являются выявленные в ходе тренинговых занятий (видеотренинга) и (или) психологической консультации проблемы, препятствующие профессиональной и социальной самореализации, адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры безработного гражданина.

3.13.2. Работник ГКУ ЦЗН анализирует выявленные в ходе тренинговых занятий (видеотренинга) и (или) психологической консультации проблемы, препятствующие профессиональной и социальной самореализации, адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры безработного гражданина.

3.13.3. Работник ГКУ ЦЗН с учетом результатов анализа выявленных в ходе тренинговых занятий (видеотренинга) и (или) психологической консультации проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры безработного гражданина готовит 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 в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

3.13.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке рекомендаций не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 10 минут; при групповой форме предоставления услуги - 20 минут.

3.13.5. Результатом административной процедуры является подготовленные работником ГКУ ЦЗН рекомендации безработному гражданину в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

3.13.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

3.14. Обсуждение рекомендаций.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные работником ГКУ ЦЗН рекомендации безработному гражданину в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

3.14.2. Работник ГКУ ЦЗН обсуждает с безработным гражданином рекомендации, определяет направления действий безработного гражданина по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры.

3.14.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут; при групповой форме предоставления - 20 минут.

3.14.4. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином информации, содержащей направление действий по исполнению рекомендаций.

3.14.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

3.15. Выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные работником ГКУ ЦЗН рекомендации безработному гражданину в виде Заключения и информированность безработного гражданина о направлениях действий по исполнению рекомендаций.

3.15.2. Работник ГКУ ЦЗН выводит на печатающее устройство Заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, знакомит с ним безработного гражданина под роспись и выдает безработному

гражданину один экземпляр Заключения; второй экземпляр приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

3.15.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при индивидуальной форме предоставления государственной услуги 5 минут, при групповой форме предоставления - 15 минут.

3.15.4. Результатом административной процедуры являются выдача безработному гражданину Заключения и приобщение второго экземпляра Заключения к личному делу получателя государственных услуг.

3.15.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

3.16. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг является выдача безработному гражданину Заключения и приобщение второго экземпляра Заключения к личному делу получателя государственных услуг.

3.16.2. Работник ГКУ ЦЗН осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных подпунктами 1-12 пункта 3.1.1 Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

3.16.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.16.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником ГКУ ЦЗН в регистре получателей государственных услуг.

3.17. Блок-схема предоставления государственной услуги содержится в приложении 9 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

4.1.2. контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части психологической поддержки безработных граждан (далее - контроль за обеспечением государственных

гарантий в области содействия занятости населения).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками ГКУ ЦЗН Административного регламента осуществляется директором ГКУ ЦЗН или уполномоченным им работником.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором ГКУ ЦЗН или уполномоченным им работником проверок соблюдения и исполнения работниками ГКУ ЦЗН Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4. Ежегодно периодичность и график осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается приказом директора ГКУ ЦЗН, но не реже 1 раза в квартал.

4.5. Результаты проверок подлежат оформлению в виде акта проверки по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

4.6. ГКУ ЦЗН ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляется в Министерство информация о результатах проведения текущего контроля в виде справки, содержащей информацию о выявленных нарушениях и принятых мерах по их устранению и недопущению.

4.7. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство.

4.8. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.9. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Министерства.

4.10. Периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Пермского края от 28 ноября 2011 г. № 954-п «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью государственных учреждений Пермского края», фиксируется в плане проверок, утверждаемом приказом Министерства.

4.11. Основаниями для проведения внеплановых выездных (документарных) являются:

4.11.1. поступление в Министерство обращений и жалоб, связанных с нарушением государственных гарантий безработных граждан, на решение и (или) действие (бездействие) ГКУ ЦЗН, его должностного лица;

4.11.2. поручения Министра в форме приказа, изданного на основании результатов ежемесячных проверок баз данных, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, а также в соответствии с поручениями Правительства Пермского края и в иных предусмотренных законом случаях;

4.11.3. истечение срока исполнения учреждением ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения в деятельности.

4.12. По результатам плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок составляется акт проверки.

4.13. Результаты контроля за предоставлением государственных услуг ежегодно анализируются Министерством в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.14. При выявлении нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации, Пермского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края.

4.15. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обращений граждан в Правительство Пермского края, Министерство, ГКУ ЦЗН, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

4.16. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, работника МФЦ, а также иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, и их работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства,

должностных лиц ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, при предоставлении государственной услуги.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

отказ Министерства, ГКУ ЦЗН, должностного лица Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства; ГКУ ЦЗН, его должностного лица; МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных

уполномоченным МФЦ, или их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников. Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель имеет право:

приложить к жалобе документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица ГКУ ЦЗН, Министерства, работника МФЦ, или иной организации, привлеченной уполномоченным МФЦ, действия (бездействие) которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению Заявителя, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУ ЦЗН, Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 8 к настоящему Регламенту.

5.2.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем (законным представителем) жалобы в приемную ГКУ ЦЗН, Министерства, в Правительство Пермского края, МФЦ, а также в иные организации, привлеченные уполномоченным МФЦ.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, а также принимается при личном приеме Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах 11-14 пункта 5.2.2 настоящего Регламента, Заявитель имеет право предоставить в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (далее - уполномоченный на рассмотрение жалобы орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и в письменной форме информирует Заявителя

о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

5.2.4. Для обжалования действий (бездействия) ГКУ ЦЗН, Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, Министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, а также принятых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет жалобу в:

ГКУ ЦЗН - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц ГКУ ЦЗН;

Министерство - при обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений Министерства, действий (бездействия) и решений руководителей структурных подразделений Министерства, а также действий (бездействия) и решений директора ГКУ ЦЗН;

МФЦ - при обжаловании действий (бездействия) работника МФЦ;

Правительство Пермского края - при обжаловании действий (бездействия) и решения министра, руководителя МФЦ;

руководителям иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, - при обжаловании действий (бездействия) работников данных организаций.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

В случае обжалования отказа ГКУ ЦЗН, Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН, Министерства, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы ГКУ ЦЗН, Министерством, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Пермского края, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, утвержденного Постановлением Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п, в отношении того же Заявителя и

по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, 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, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. В случае если для написания жалобы Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в ГКУ ЦЗН, Министерстве, МФЦ, иных организациях, привлеченных уполномоченным МФЦ, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в указанных органах, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну в соответствии с действующим законодательством.

5.4. ГКУ ЦЗН, Министерство, МФЦ, иные организации, привлеченные уполномоченным МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги:

информируют Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале;

консультируют Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан,
утвержденному приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 30.08.2018 № СЭД-33-01-03-619

Сведения о государственных казенных учреждениях центрах
занятости населения Пермского края

| Наименование ГКУ ЦЗН | Адреса | Справочные телефоны, факсы | Электронная почта |
|--|--|---------------------------------|---------------------------|
| ГКУ ЦЗН г. Перми | ул. Голева, 2, г. Пермь, 614081 | (342) 238-41-21 | czn.perm@yandex.r u |
| Дзержинский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Перми | ул. Голева, 2а, г. Пермь, 614081 | (342) 236-91-29 Ф. 238-41-25 | drozn.perm@yande x.ru |
| Индустриальный РОЗН ГКУ ЦЗН г. Перми | ул. Карпинского, 101а, г. Пермь, 614012 | (342) 2231799 | irozn@rambler.ru |
| Кировский РОЗН ГКУ г. Перми | ул. Байкальская, 3/2, г. Пермь, 614023 | (342) 2510815 | krozn@yandex.ru |
| Мотовилихински й РОЗН ГКУ ЦЗН г. Перми | ул. 1905 года, 1, г. Пермь, 614014 | (342) 2675813 Ф. 2675286 | mrozn@mail.ru |
| Орджоникидзевс кий РОЗН ГКУ ЦЗН г. Перми | ул. Вильямса, 24, г. Пермь, 614030 | (342) 2740297 Ф. 2740045 | orozn@mail.ru |
| Свердловский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Перми | ул. Камчатовская, 5, г. Пермь, 614016 | (342) 281-88-38 | sverdrozn@gmail.c om |
| ГКУ ЦЗН г. Александровска | ул. Ленина, д. 18, г. Александровск, 618320 | (34274) 33768 Ф. 33677 | guczna@rambler.ru |
| ГКУ ЦЗН Бардымского района | ул. 1 Мая, д. 8, с. Барда, 618150 | (34292) 20411 | bardacznadmin@ma il.ru |
| ГКУ ЦЗН г. Березники | ул. Мира, д. 30, г. Березники, 618426 | (3424) 249509 Ф. 249104 | berczn@mail.ru |
| Усольский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Березники | ул. Пушкина, д. 166, с. Усолье, 618460 | (3424) 422603 | berczn@mail.ru |
| ГКУ ЦЗН Большесосновско го района | ул. Ленина, д. 29, с. Большая Соснова, 617080 | (34257) 27664 Ф. 27657 | Sosnova2007@yand ex.ru |

| | | | |
|---|---|---------------------------|----------------------------|
| ГКУ ЦЗН Верещагинского района | ул. Ленина, д. 16а, г. Верещагино, 617120 | (34254) 33917 Ф. 33067 | cznveres@mail.ru |
| ГКУ ЦЗН Горнозаводского района | ул. Кирова, д. 63, г. Горнозаводск, 618820 | (34269) 41671 | czngrpk@gmail.com |
| ГКУ ЦЗН г. Гремячинска | ул. Грибоедова, д. 30, г. Гремячинск, 618270 | (34250) 21207, 21252 | grmcczn@yandex.ru |
| ГКУ ЦЗН г. Губахи | ул. Тюленина, д. 1, г. Губаха, 618250 | (34248) 40941 Ф. 40886 | gubahaczn@mail.ru |
| ГКУ ЦЗН г. Добрянки | ул. Советская, д. 10, г. Добрянка, 618740 | (34265) 27184 Ф. 27503 | szndobryanka@rambler.ru |
| ГКУ ЦЗН Еловского района | ул. Ленина, д.13, с. Елово, 618170 | (34296) 31813 | elovo- czn@rambler.ru |
| ГКУ ЦЗН Ильинского района | ул. Кожевникова, д. 21, пос. Ильинский, 617020 | (34276) 91787 | ilczn@mail.ru |
| ГКУ ЦЗН Карагайского района | ул. Чкалова, д. 6, с. Карагай, 617210 | (34297) 31168 Ф. 31071 | karagaiczn@mail.ru |
| ГКУ ЦЗН г. Кизела | ул. Ленина, д. 51, г. Кизел, 618350 | (34255) 42236 Ф. 42185 | kgczn@rambler.ru |
| ГКУ ЦЗН Кишертского района | ул. Комсомольская, д. 28а, с. У.-Кишертъ, 617600 | (34252) 21497 Ф. 21695 | kishert- czn@rambler.ru |
| ГКУ ЦЗН Красновишерско го района | ул. Дзержинского, д. 4, г. Красновишерск, 618590 | (34243) 30026 | czn18@yandex.ru |
| ГКУ ЦЗН г. Краснокамска | пр. Маяковского, д. 8, г. Краснокамск, 617060 | (34273) 47213 Ф. 44429 | sznkkamsk@mail.ru |
| ГКУ ЦЗН Куединского района | ул. Розы Люксембург, д. 16, п. Куеда, 617700 | (34262) 34166 | cznkueda@yandex.ru |
| ГКУ ЦЗН г. Кунгура | ул. Гагарина, д. 8а, г. Кунгур, 617470 | (34271) 20880 Ф. 20884 | kungurczn@mail.ru |
| Березовский РОЗН ГКУ ЦЗН г. Кунгура | ул. Куйбышева, д. 4, с. Березовка, 617570 | (34251) 31142 | kungurczn@mail.ru |
| ГКУ ЦЗН г. Лысьвы | ул. Смышляева, д. 25, г. Лысьва, 618900 | (34249) 23118 Ф. 24105 | lisvaczn@mail.ru |
| ГКУ ЦЗН Нытвенского района | ул. Ширинкина, д. 6, г. Нытва, 617000 | (34272) 31110 Ф. 30165 | cznytva@yandex.ru |
| ГКУ ЦЗН | ул. Ленина, д. 62, п. | (34266) 23002 | oktjabrskczn@mail.ru |

| | | | |
|---|---|---------------------------|----------------------------|
| Октябрьского района | Октябрьский, 617860 | | ru |
| ГКУ ЦЗН Ординского района | ул. Советская, д. 25, с. Орда, 617500 | (34258) 20470 Ф. 20249 | ordaczn@mail.ru |
| Уинский РОЗН ГКУ ЦЗН Ординского р-на | ул. Советская, д. 17, с. Уинское, 617520 | (34259) 23680 | ordaczn@mail.ru |
| ГКУ ЦЗН Осинского района | ул. К.Маркса, д. 21, г. Оса, 618120 | (34291) 43766 | guczn_osa@inbox.ru |
| ГКУ ЦЗН Очерского района | ул. Коммунистическая, д. 18, г. Очер, 617141 | (34278) 31681 | ocherszn-tiunova@yandex.ru |
| ГКУ ЦЗН Оханского района | ул. Красная, д. 1а, г. Оханск, 618100 | (34279) 31464 Ф. 32964 | ohansk_czn@mail.ru |
| ГКУ ЦЗН Пермского района | шоссе Космонавтов, д. 353, г. Пермь, 614500 | (342) 2962663 | pr-czn@mail.ru |
| ГКУ ЦЗН Сивинского района | ул. Комсомольская, д. 17, с. Сива, 617240 | (34277) 21598 Ф. 21605 | Cuba-czn@mail.ru |
| ГКУ ЦЗН г. Соликамска | ул. Советская, д. 48, г. Соликамск, 618551 | (34253) 51140 | czn_solik@mail.ru |
| ГКУ ЦЗН Суксунского района | ул. К.Маркса, д. 10, п. Суксун, 617560 | (34275) 31149 | suksunczn@mail.ru |
| ГКУ ЦЗН г. Чайковского | ул. Кабалева, д. 25, г. Чайковский, 617760 | (34241) 32423 Ф. 33209 | chaik38@mail.ru |
| ГКУ ЦЗН Частинского района | ул. Советская, д. 38, с. Частые, 617170 | (34268) 22586 | chastye-czn@mail.ru |
| ГКУ ЦЗН Чердынского района | ул. Коммунистическая, д. 68, г. Чердынь, 618601 | (34240) 28387 | czn.cherdin@mail.ru |
| ГКУ ЦЗН Чернушинского района | ул. Ленина, д. 42, г. Чернушка, 617830 | (34261) 44140 | chern41@mail.ru |
| ГКУ ЦЗН г. Чусового | ул. Ленина, д. 32а, г. Чусовой, 618200 | (34256) 51863 Ф. 51893 | centre5@yandex.ru |
| ГКУ ЦЗН г. Кудымкара | ул. Володарского, д. 15, г. Кудымкар, 619000 | (34260) 45405 Ф. 44156 | kmczn@kydimkar.ru |
| ГКУ ЦЗН Гайнского района | ул. Кашина, д. 49, п. Гайны, 619650 | (34245) 21401 Ф. 21744 | czngainy@yandex.ru |

| | | | |
|----------------------------------|---|---------------------------|-----------------------------|
| ГКУ ЦЗН Косинского района | ул. Ленина, д. 160, с. Коса, 619430 | (34298) 21169 | cznkosa@mail.ru |
| ГКУ ЦЗН Кочевского района | ул. Калинина, д. 5, с. Кочево, 619320 | (34293) 91940 Ф. 91305 | sznrabota@permonl ine.ru |
| ГКУ ЦЗН Юсьвинского района | ул. Советская, д. 55, с. Юсьва, 619170 | (34246) 27940 Ф. 27349 | cznusva@yandex.ru |
| ГКУ ЦЗН Юрлинского района | ул. Свердлова, д. 3, с. Юрла, 619200 | (34294) 21285 Ф. 21651 | czn-urila@yandex.ru |

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан,
утвержденному приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 30.08.2018 № СЭД-33-01-03-619

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Заключение
о предоставлении государственной услуги по психологической
поддержке безработных граждан

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предоставлена государственная услуга по психологической поддержке
безработных граждан

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан,
утвержденному приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 30.08.2018 № СЭД-33-01-03-619

Заявление
о предоставлении государственной услуги по психологической
поддержке безработных граждан

Я,

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

прошу предоставить мне государственную услугу по психологической поддержке
безработных граждан.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан,
утвержденному приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 30.08.2018 № СЭД-33-01-03-619

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)
предлагает _____ гражданину

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

получить государственную услугу по психологической поддержке безработных
граждан.

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 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан,
утвержденному приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 30.08.2018 № СЭД-33-01-03-619

ЖУРНАЛ
предварительной записи на предоставление государственной
услуги по психологической поддержке

| N п/ п | Фамилия, имя, отчество | Дата и время предоставлен ия услуги | Согласие на видео- (аудио-) запись | | Подпись безработно го гражданин а | Подпись работни ка ГКУ ЦЗН |
|--------------|---------------------------|---|---|-----|---|-------------------------------------|
| | | | да | нет | | |

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан,
утвержденному приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 30.08.2018 № СЭД-33-01-03-619

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан

Государственное казенное учреждение центр занятости населения _____

(наименование района, города)

На основании пункта 2.9.1 Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан гражданину

(фамилия, имя, отчество)

Причина отказа:

Работник ГКУ ЦЗН _____

(фамилия, имя, отчество работника)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись работника)

Решение получил: " ____ " _____ 20 ____ г. _____

подпись (фамилия, имя,
отчество гражданина)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан,
утвержденному приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 30.08.2018 № СЭД-33-01-03-619

АКТ
о результатах проведения в ГКУ ЦЗН _____ (города) района
Пермского края проверки полноты и качества предоставления
государственной услуги

_____ (наименование государственной услуги)

_____ (населенный пункт)

_____ (дата)

На основании ст. 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 №
1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости),
Административного _____ регламента

_____ (наименование административного регламента)

и в соответствии с Приказом директора ГКУ ЦЗН _____ (города) района
Пермского края от ____ № _____ "Об утверждении графика осуществления
текущего контроля по предоставлению государственных услуг" проверка
проведена с _____ по _____ 20__ г. уполномоченным работником ГКУ ЦЗН:

_____ (ФИО, должность работника ГКУ ЦЗН)

Ответственный за предоставление государственной услуги _____,

_____ (ФИО работника ГКУ ЦЗН)

назначен на должность _____ Приказом директора ГКУ ЦЗН от _____

_____ (дата) № _____.

В _____ ходе _____ проверки _____ выявлены _____ нарушения:

_____ Выводы, предложения об устранении нарушений:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО работника ГКУ ЦЗН,
уполномоченного на
проведение проверки)

С актом ознакомлен(а), один экземпляр получен на руки.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО работника ГКУ ЦЗН,
ответственного за предоставление
государственной услуги)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке
труда в Пермском крае,
утвержденному Приказом
Министерства социального
развития Пермского края
от 30.08.2018 № СЭД-33-01-03-619

Типовая форма жалобы
на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу, либо должностного
лица, государственного служащего)

От

(полное наименование юридического
лица, Ф.И.О. гражданина/законного
представителя)
(местонахождение юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
гражданина (фактический адрес)
(адрес электронной почты, телефон
(при необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем:

(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

(фамилия, инициалы)

(дата)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Приложение 9
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по
психологической поддержке
безработных граждан,
утвержденному приказом
Министерства социального
развития Пермского края

**Блок–схема последовательности действий при предоставлении государственной
услуги по психологической поддержке безработных граждан**



