



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 23.06.2023 № 13-п
г. ПСКОВ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Псковской области от 22.04.2011 № 150 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Псковской области органами исполнительной власти Псковской области», Положения о Комитете по труду и занятости Псковской области, утвержденного постановлением Администрации области от 16.07.2009 № 260, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Комитетом по труду и занятости Псковской области государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

2. Признать утратившими силу:

приказ Государственного комитета Псковской области по труду и занятости населения от 14.08.2013 № 119 «Об утверждении Административного регламента предоставления Государственным комитетом Псковской области по труду и занятости населения

государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

приказ Государственного комитета Псковской области по труду и занятости населения от 08.08.2016 № 107 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Государственным комитетом Псковской области по труду и занятости населения государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

приказ Государственного Комитета Псковской области по труду и занятости населения от 29.05.2017 № 52 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления Государственным комитетом Псковской области по труду и занятости населения государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

приказ Комитета по труду и занятости Псковской области от 29.05.2018 № 53 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Государственным комитетом Псковской области по труду и занятости населения государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

приказ Комитета по труду и занятости Псковской области от 02.03.2020 № 40 «О внесении изменений в приказ от 14.08.2013 № 119 «Об утверждении Административного регламента предоставления Государственным комитетом Псковской области по труду и занятости населения государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Н.В.Бухмиллер.

Врио председателя комитета



А.С.Трунова

Утвержден
Приказом Комитета
по труду и занятости
Псковской области
от «23» июня 2023 г. № 13-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ
АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее соответственно - регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, имеющими право на предоставление государственной услуги, являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее также - безработные граждане, заявители), обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги или давшие согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным отделением государственного казенного учреждения Псковской области "Областной центр занятости" (далее также - отделение занятости).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги;

непосредственно в помещениях отделений занятости, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее - МФЦ) в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах;

по телефону «горячей линии» отделений занятости или консультаций с сотрудниками отделений занятости, посредством электронной почты или почтовой связи;

через средства массовой информации.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (trud.pskov.ru) (далее - сайт в сети Интернет), электронной почты и (или) форме обратной связи Комитета по труду и занятости Псковской области (далее - Комитет), о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, электронной почте Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» (далее - ОЦЗН) и отделений занятости, МФЦ размещается на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Псковской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Комитета (сотрудников ОЦЗН, отделений занятости), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

об иной информации о деятельности ОЦЗН в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Комитета, ОЦЗН, отделений занятости, МФЦ ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц

за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Наименование исполнительного органа области, организаций, предоставляющих государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется Комитетом через отделения занятости по месту нахождения или пребывания заявителя.

Адреса, телефоны, адреса электронной почты, график работы Комитета, ОЦЗН, отделений занятости указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (рекомендуемый образец приведен в приложении N 3 к настоящему Регламенту), включающего:

а) рекомендации по поиску работы и формированию активной жизненной позиции, составлению резюме, совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем, совершенствованию навыков самопрезентации и адаптации в коллективе (при наличии);

б) результаты проведенного тестирования (при наличии);

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

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

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30

календарных дней со дня регистрации поступившего в отделение занятости заявления о предоставлении государственной услуги или дачи согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным отделением занятости.

11. Срок предоставления государственной услуги включает в себя время на проведение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, в том числе:

время проведения занятий по социальной адаптации:

не более 8 часов - при индивидуальной форме обучения;

не более 32 часов - при групповой форме обучения в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком занятий;

время перерывов между занятиями с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработных граждан.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Актуальный перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Комитета в сети Интернет, на единой цифровой платформе.

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

13. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги гражданину:

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - заявление) (рекомендуемый образец приведен в приложении N 2 к настоящему регламенту);

сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные отделением занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

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

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

15. Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 5, ст. 377; 2022, N 5, ст. 758), или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

16. Гражданин вправе обратиться в отделение занятости или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг за содействием в подаче заявления в электронной форме.

Гражданин вправе обратиться в отделение занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению отделения занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В отделениях занятости гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

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

Установление личности гражданина в ходе личного приема может также осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в соответствии с федеральным законодательством.

В случае личного посещения гражданином отделения занятости административные процедуры, предусмотренные подпунктами "б" и "в" пункта 34 настоящего регламента, осуществляются по его желанию в день обращения, за исключением случая, когда отделением занятости принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования. В случае, когда отделением занятости принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования, осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктами "б" - "г" пункта 34 настоящего регламента.

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для
отказа в предоставлении государственной услуги и (или)
прекращение предоставления государственной услуги**

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

19. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:
снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 г. N 1909 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, N 46, ст. 7707);

отзыва заявления гражданином;

неявки гражданина в отделение занятости для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) социальной адаптации гражданина в назначенные отделением занятости даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 46 настоящего регламента;

отсутствия взаимодействия гражданина с отделением занятости более одного месяца с даты, указанной в уведомлении отделения занятости, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с отделением занятости указанным в уведомлении способом.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,
предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в
соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Псковской области**

20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно

**Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении государственной услуги и при получении результата
предоставления государственной услуги**

21. Максимальный срок (время) ожидания в очереди в случае личного обращения безработных граждан с заявлением о предоставлении государственной услуги по месту нахождения отделения занятости и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

22. Максимальный срок (время) ожидания в очереди в случае предварительного согласования даты и времени безработного гражданина не должно превышать 5 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

23. Заявление считается принятым отделением занятости в день его направления гражданином.

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы в день его принятия.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к местам ожидания, заполнения
заявления о предоставлении государственной услуги и приема
заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой
государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению
доступности для лиц с ограниченными возможностями
здоровья указанных объектов <1>**

<1> Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

24. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режимах работы отделения занятости.

25. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в

котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников здания, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников здания, в котором предоставляется государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе 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;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

26. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

27. Прием заявителей осуществляется в местах предоставления государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

28. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной 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 на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность отделений занятости;

г) доля безработных граждан, получивших государственную услугу, от среднегодовой численности зарегистрированных безработных граждан за отчетный период;

д) обеспечение условий доступа инвалидов для получения государственной услуги.

30. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами отделений занятости документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

в) доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан, получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной или иной форме

31. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме через единую цифровую платформу, единый портал в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги путем осуществления:

предоставления в установленном порядке информации безработному гражданину и обеспечения доступа безработного гражданина к сведениям о государственной услуге;

подачи безработным гражданином заявления и прием заявления с использованием единой цифровой платформы, единого портала, в многофункциональных центрах.

32. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах организуется путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки

**выполнения административных процедур (действий)
при осуществлении полномочия**

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

- а) формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги;
- б) прием заявления гражданина;
- в) определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;
- г) разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) социальной адаптации гражданина (далее - план реализации сервисов (мероприятий));
- д) реализация сервисов (мероприятий) по социальной адаптации гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);
- е) обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и оформление рекомендаций гражданину;
- ж) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

34. Отделение занятости:

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

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

Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе;

в) информирует гражданина о необходимости направить в отделение занятости с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги.

Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

Срок рассмотрения гражданином предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

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

36. Отделение занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина принимает и фиксирует на единой

цифровой платформе решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования на основании анализа сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе. Целью тестирования является выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту гражданина.

37. В случае принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования отделение занятости в день принятия указанного решения с использованием единой цифровой платформы:

а) осуществляет подбор и назначение тестов гражданину;

б) согласовывает с гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы дату прохождения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе;

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

В случае если тесты, назначенные отделением занятости гражданину, содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления.

В случае если тесты, назначенные отделением занятости гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в отделение занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

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

39. В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе, отделение занятости (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в отделение занятости.

Отделение занятости вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста или организации для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

40. Отделение занятости фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

41. При неявке гражданина в отделение занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время отделение занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в отделение занятости, направляет

гражданину соответствующее уведомление.

Отделение занятости назначает гражданину не более двух повторных личных явок в отделение занятости в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

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

42. На основании результатов тестирования гражданина, сформированных отделением занятости в порядке, предусмотренном пунктами 38 и 40 настоящего регламента, отделение занятости принимает решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 37 - 41 настоящего регламента.

43. Отделение занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина (в случае принятия отделением занятости решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования), или со дня завершения гражданином тестирования (для граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), или со дня обработки результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование), или со дня завершения общего срока прохождения тестирования (для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование) формирует для гражданина план реализации сервисов (мероприятий).

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

44. Отделение занятости формирует план реализации сервисов (мероприятий) с учетом следующей информации:

сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных отделением занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

результатов тестирования гражданина, содержащихся на единой цифровой платформе;

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

45. По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) отделение занятости направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

план реализации сервисов (мероприятий) для согласования;

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

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

46. Отделение занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от гражданина на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 45 настоящего регламента:

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

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

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

В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона отделение занятости в течение одного рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от гражданина о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 45 настоящего регламента, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в отделение занятости для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

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

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

Отделение занятости назначает гражданину не более двух повторных личных явок в отделение занятости в течение 15 календарных дней с даты

первоначально назначенной личной явки гражданина.

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

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

48. Отделение занятости обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы, направленные на:

обучение гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, технологии составления резюме, методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства, включая организацию проведения собеседования;

совершенствование навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем, самопрезентации, формирование активной жизненной позиции;

решение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей.

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

Перечень сервисов (мероприятий) и порядок их реализации устанавливаются в технологической карте исполнения настоящего регламента, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - технологическая карта).

В случае, если для реализации сервисов (мероприятий) отделение занятости привлекает специалиста или организацию на договорной основе, информация об этом, включая сведения о реквизитах соответствующего договора, отделение занятости вносит на единую цифровую платформу.

49. Отделение занятости:

а) анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);

б) оформляет и вносит на единую цифровую платформу результаты реализации сервисов (мероприятий);

в) разрабатывает рекомендации для гражданина с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий);

г) при необходимости обсуждает с гражданином и разъясняет рекомендации, вносит их на единую цифровую платформу и включает в заключение о предоставлении государственной услуги;

д) направляет гражданину уведомление о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий), не позднее следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий).

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

50. После завершения реализации сервисов на единой цифровой платформе автоматически формируется и направляется гражданину уведомление, содержащее:

а) предложение получить индивидуальную консультацию в случае наличия вопросов по социальной адаптации на рынке труда;

б) порядок обращения гражданина в отделение занятости для получения консультации;

в) срок, в течение которого гражданин может обратиться в отделение занятости для получения консультации, который устанавливается в пределах 3 рабочих дней со дня получения гражданином предложения.

51. В случае обращения гражданина с целью получения консультации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения гражданином предложения отделение занятости согласовывает с гражданином дату и время личного посещения гражданином центра занятости населения для проведения консультации.

Отделение занятости фиксирует на единой цифровой платформе согласованные с гражданином дату и время посещения отделения занятости, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление с указанием даты и времени личного посещения гражданином отделения занятости для проведения консультации.

Результаты индивидуальной консультации отделение занятости фиксирует на единой цифровой платформе.

По итогам индивидуальной консультации отделение занятости с согласия гражданина может принять решение о необходимости повторного прохождения гражданином административных процедур (действий), предусмотренных 43- 49 настоящего регламента. Отделение занятости при повторном формировании плана реализации сервисов (мероприятий) помимо информации, указанной в пункте 44 настоящего регламента, учитывает результаты индивидуальной консультации с гражданином.

52. При неявке гражданина в отделение занятости для получения индивидуальной консультации в указанные в уведомлении дату и время отделение занятости фиксирует неявку на единой цифровой платформе.

В случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию в срок, указанный в подпункте "б" пункта 50 настоящего регламента, отделение занятости переходит к осуществлению административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 53-54 настоящего регламента.

53. Отделение занятости формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения индивидуальной консультации или со дня истечения срока, указанного в подпункте "б" пункта 50 настоящего регламента (в случае если гражданин не записался на индивидуальную консультацию), или со дня, на который была назначена индивидуальная консультация (в случае неявки гражданина на индивидуальную консультацию).

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

54. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 19 настоящего регламента, после прохождения гражданином тестирования и (или) реализации сервисов (мероприятий), отделение занятости формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

55. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отделения занятости или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Комитетом в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области

содействия занятости населения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения проверок, утверждаемый председателем Комитета.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- истечение срока исполнения отделением занятости ранее выданного предписания или приказа (распоряжения) об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами области;

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

58. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Комитета (отделения занятости) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги руководствуются законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом.

Должностные лица при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

59. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности отделения занятости при предоставлении государственной услуги, рассмотрении

обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отделений занятости, должностных лиц и работников отделений занятости

60. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета и его должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников Областного центра занятости, отделений занятости при предоставлении государственной услуги (далее также - жалоба).

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в Комитет, ОЦЗН, отделения занятости, МФЦ (далее также - органы, предоставляющие государственную услугу).

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в Правительство Псковской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Областного центра занятости, начальников отделений занятости подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Областного центра занятости подаются директору Областного центра занятости.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего области, ответственных сотрудников отделений занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего области, ответственного сотрудника Отделения занятости;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего области, ответственного сотрудника отделения занятости. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. 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, могут быть представлены:

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

2) 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);

3) 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.

64. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, Областным центром занятости, отделением занятости в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются во время работы Комитета, Областного центра занятости, Отделений занятости, которое указано в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности гражданина в ходе личного приема может также осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в соответствии с федеральным законодательством.

65. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Комитета;

2) единого портала государственных услуг.

66. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 63 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

67. Жалоба на решение и действия (бездействие) Комитета, Областного центра занятости, Отделений занятости, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

области, ответственных сотрудников Отделений занятости может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

68. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников отделений занятости.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) председателя Комитета, жалоба рассматривается первым заместителем Губернатора области в соответствии с утвержденными сферами ведения в установленном порядке.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) директора Областного центра занятости, начальника отделения занятости, жалоба рассматривается председателем Комитета в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

69. Жалоба рассматривается МФЦ, участвующим в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба рассматривается учредителем многофункционального центра и подлежит рассмотрению в установленном порядке.

70. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственные услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 61 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги.

При этом орган, предоставляющий государственные услуги, перенаправивший жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги.

71. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. Органы, предоставляющие государственные услуги, определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 61 настоящего раздела.

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

74. Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников отделений занятости посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте Комитета, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников отделений занятости, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) представление ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Комитет по региональному контролю и надзору Псковской области отчета о рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, ответственных сотрудников отделений занятости по форме согласно приложению к Положению об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, а также на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» и его работников, утвержденному постановлением Администрации области от 29.11.2022 № 299.

75. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, ответственного сотрудника Отделения занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Псковской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 70 настоящего раздела, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

Принятое по результатам рассмотрения жалобы решение может быть обжаловано в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или в судебном порядке.

77. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 настоящего раздела, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

78. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 72 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

79. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 72 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

80. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа исполнительной власти области, Областного центра занятости, Отделения занятости, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

81. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 71 настоящего раздела, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего государственную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

82. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, Областной центр занятости отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Комитетом по труду и
занятости Псковской области
государственной услуги по
социальной адаптации безработных граждан
на рынке труда

**Адреса, телефоны, адреса электронной почты, график работы Комитета
по труду и занятости Псковской области, государственного казенного
учреждения Псковской области «Областной центр занятости»,
отделений занятости**

№ п/п	Наименование	Адреса, график работы адреса электронной почты	Телефоны
1	Комитет по труду и занятости Псковской области	180004, Псковская область, г.Псков, пр. Октябрьский, д.27 время работы: с 9.00 по 18.00 обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail:komtzan@trud.pskov.ru	тел/факс (8112) 66-40-38 приемная телефон (8112) 66-09-04 отдел трудоустройства и специальных программ
2	Государственное казенное учреждение Псковской области «Областной центр занятости»	180004, Псковская область, г.Псков, ул. Вокзальная, д.12 время работы: с 9.00 по 18.00 обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: pskovoblczn@trud.pskov.ru	Тел/факс (8112)99-90-12, 99-90-15
3	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по г. Великие Луки и Великолуцкому району	182100, Псковская область, г. Великие Луки, ул. Пионерская, д.9, понедельник - пятница с 9.00 до 18.00,обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: vellukiczn@trud.pskov.ru	(81153)3-42-33 Факс: (81153) 3-52-29
4	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по г. Пскову и Псковскому району	180024, Псковская область, г. Псков, ул. Коммунальная, д.71а понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: pskovczn@trud.pskov.ru	(8112)55-13-60 Факс: (8112)55-04-34
5	Отделение	182840, Псковская область,	(81141) 2-17-05,

	Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Бежаницкому району	Бежаницкий район, р.п. Бежаницы, ул. Смольная, д. 19 время работы: понедельник - четверг с 8.48 по 18.00, пятница с 8.48 по 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: begczn@trud.pskov.ru	22-596, 2-14-71 Факс: (81141) 2-17-05
6	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Гдовскому району	181600, Псковская область, Гдовский район, г. Гдов, ул. Ленина, д. 2/9 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: gdovczn@trud.pskov.ru	Тел/факс: (81131) 2-15-00, Тел. 2-25-06
7	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Дедовичскому району	182710, Псковская область, Дедовичский район, р.п. Дедовичи, ул. Бундзена, д. 2а понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: dedovczn@trud.pskov.ru	(81136)9-38-80, 9-32-51, 9-39-75 Факс: (81136)9-32-51
8	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Дновскому району	182670, Псковская область, Дновский район, г. Дно, ул. Володарского, д. 5 а понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: dnoczn@trud.pskov.ru	(81135)2-61-71 Факс: (81135) 2-66-02
9	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Красногородскому району	182370, Псковская область, Красногородский район, р.п. Красногородск, ул. Советская, д. 6 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: krasgorczn@trud.pskov.ru	(81137) 2-12-38 Факс: (81137) 2-18-03
10	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Куньинскому району	182010, Псковская область, Куньинский район, р.п. Кунья, ул. Советская, д. 17 понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: kunczn@trud.pskov.ru	Тел/Факс: (81149) 2-19-90, Тел. 2-23-60, 2-14-89
11	Отделение Государственного	182900, Псковская область, Локнянский район, р.п. Локня,	(81139) 2-23-26, 2-12-71

	казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Локнянскому району	ул. Первомайская, д. 47б понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: lokczn@trud.pskov.ru	Факс: (81139) 2-19-43
12	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Невельскому району	182500, Псковская область, Невельский район, г. Невель, ул. Луначарского, д. 19 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: nevelczn@trud.pskov.ru	(81151) 2-51-44, 2-34-23 Факс: (81151) 2-43-56
13	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Новоржевскому району	181340, Псковская область, Новоржевский район, г. Новоржев, ул. Германа, д. 5б понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: novorczn@trud.pskov.ru	(81143), 2-26-51, 2-25-51 Факс: (81143) 2-22-62
14	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Новосокольническому району	182200, Псковская область, Новосокольнический район, г. Новосокольники, ул. Садовая, д. 1 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 ,обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: novosczn@trud.pskov.ru	(81144) 2-33-95, 2-31-81 Факс: (81144) 2-39-99
15	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Опочецкому району	182330, Псковская область, Опочецкий район, г. Опочка, ул. Ленина, д. 21 понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00, вторник, четверг с 9.00 до 18.00, без обеда суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: opochczn@trud.pskov.ru	(81138) 2-18-69, 2-30-74 Факс: (81138) 2-34-33
16	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Островскому району	181350, Псковская область, Островский район, г. Остров, пер. Кирпичный, д. 2 понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00, вторник, четверг с 9.00 до 18.00, без обеда суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: ostrovczn@trud.pskov.ru	(81152) 3-18-21, 3-42-80, 3-25-65 Факс: (81152) 3-21-40
17	Отделение Государственного казенного учреждения	181270, Псковская область, Палкинский район, р.п. Палкино, ул. Мичурина, д. 25	(81145) 2-18-24 Факс: (81145) 2-10-96

	Псковской области «Областной центр занятости» по Палкинскому району	понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: palkinoczn@trud.pskov.ru	
18	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Печорскому району	181500, Псковская область, Печорский район, г. Печоры, ул. Прудовая, д. 2 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: pehczn@trud.pskov.ru	(81148) 2-29-36 Факс: (81148)2-20-65
19	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Плюсскому району	181000, Псковская область, Плюсский район, р.п. Плюсса, ул. Ленина, д. 25 понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: plussaczn@trud.pskov.ru	(81133) 2-16-68 Факс: (81133) 2-21-98
20	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Порховскому району	182620, Псковская область, Порховский район, г. Порхов, ул. Старорусская, д.37 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: porczn@trud.pskov.ru	(81134) 2-23-18, 2-27-71, 2-43-70, 2-23-80 Факс: (81134) 2-10-67
	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Пустошкинскому району	182300, Псковская область, Пустошкинский район, г. Пустошка, ул. Первомайская, д. 21 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00 -14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: pustczn@trud.pskov.ru	(81142) 2-20-37 Факс: (81142) 2-17-38
21	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Пушкиногорскому району	181370, Псковская область, Пушкиногорский район, р.п. Пушкинские Горы, ул. Пушкинская, д. 22 понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни E-mail: pushgorczn@trud.pskov.ru	(81146)2-17-03, 2-37-40 Факс: (81146) 2-31-99
22	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр	181400, Псковская область, Пыталовский район, г. Пыталово, ул. Красноармейская, д. 24 понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обед: 13.00-14.00	(81147) 2-23-84 Факс: (81147)2-30-93

	занятости» по Пыталовскому району	суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: pytalovoczn@trud.pskov.ru	
23	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Себежскому району	182250, Псковская область, Себежский район, г. Себеж, ул. Пролетарская, д. 31 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: sebczn@trud.pskov.ru	(81140) 3-56-12 Факс: (81140) 2-13-90
24	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Струго- Красненскому району	181110, Псковская область, Струго-Красненский район, р.п. Струги Красные, ул. Советская, д. 10 понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.00 до 17.00 обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: strugiczn@trud.pskov.ru	(81132) 5-17-95 Факс: (81132) 5-23-57
25	Отделение Государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости» по Усвятскому району	182570, Псковская область Усвятский район, р.п. Усвяты, ул. Карла Маркса, д. 20 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обед: 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни e-mail: usvczn@trud.pskov.ru	(81150)2-15-08 Факс: (81150) 2-13-48

Приложение № 1.1
к административному регламенту
предоставления Комитетом по труду и
занятости Псковской области
государственной услуги по
социальной адаптации безработных граждан
на рынке труда

**Адреса, график работы, адреса электронной почты,
телефоны многофункционального центра и его отделов в
муниципальных образованиях области**

№ п/п	Наименование учреждения и его отделов	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
1	Государственное бюджетное учреждение Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее - ГБУ ПО «МФЦ»)	180019, г. Псков, ул. Белинского, 77А часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб.118
2	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Великие Луки	182100, г. Великие Луки, ул. Ставского, 70 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб. 190
3	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Бежаницы	182840, р.п. Бежаницы, ул. Комсомольского, 12 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб. 205
4	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Гдов	181600, г. Гдов, ул. К. Маркса, 10 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб. 210
5	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Дедовичи	182710, р.п. Дедовичи, ул. Энергетиков, д. 4, кв. 64 часы работы: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб. 215
6	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Дно	182670, г. Дно, ул. К. Маркса, 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб.220

7	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Красногородск	182370, р.п. Красногородск, ул. Советская, 24 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб.225
8	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Кунья	182010, р.п. Кунья, ул. Советская, 27 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб. 230
9	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Локня	182900, р.п. Локня, ул. Ленина, 4 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб. 235
10	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Невель	182510, г. Невель, ул. Интернациональная, 4а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб. 245
11	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Новосокольники	182200, г. Новосокольники, ул. Садовая, 1 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб. 256
12	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Новоржев	182440, г. Новоржев, ул. Германа, 55 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб.250
13	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Остров	181350, г. Остров, ул. К. Маркса, 11 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб. 265
14	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Опочка	182330, г. Опочка, ул. Ленина, 17/11 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб. 260
15	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Палкино	18221970, р.п. Палкино, ул. Островского, д. 6, кв. 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб.271
16	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Печоры	181500, г. Печоры, ул. Набережная, 23 часы работы: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб.277

17	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пыталово	181410, г. Пыталово, ул. Красноармейская, 37 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб. 281
18	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Порхов	182620, г. Порхов, ул. Ленина, 15 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб. 280
19	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Плюсса	181000, р.п. Плюсса, ул. Горная, 3 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб.290
20	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Пустошка	182300, г. Пустошка, ул. Октябрьская, 16а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб.285
21	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Пушкинские Горы	181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, 6 часы работы: 08.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб.295
22	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей г. Себеж	182250, г. Себеж, ул. 7-го ноября, 5 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб.240
23	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Струги Красные	181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, 24 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб.284
24	ГБУ ПО «МФЦ» отдел приема заявителей р.п. Усвяты	182570, р.п. Усвяты, ул. К. Маркса, 20 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	8(8112) 29-92-97 доб. 283

Заявление
о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
11. Способ связи:
 - а) телефон
 - б) адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) отделение занятости

Подтверждение данных:

Я подтверждаю, что ознакомился с положениями законодательства о занятости населения Российской Федерации.

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или

должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Заключение
о предоставлении гражданину государственной услуги по социальной
адаптации безработных граждан на рынке труда

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

предоставлена государственная услуга по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда.

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

N п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

б) назначен и реализован сервис (включается информация по всем
реализованным сервисам)

N п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

Рекомендовано:

Работник государственного
учреждения службы занятости населения

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя,
отчество (при
наличии))

"__" _____ 20__ г.