



Правительство Ростовской области

Управление государственной службы занятости населения Ростовской области (УГСЗН Ростовской области)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » сентября 2022 г.

№ 15

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении

Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 г. № 179н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» и постановлением Правительства Ростовской области от 5 сентября 2012 г. № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» управление государственной службы занятости населения Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – УГСЗН Ростовской области) предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – Административный регламент), согласно приложению.

2. Назначить ответственным за подготовку, размещение и своевременное обновление информации на официальном сайте УГСЗН Ростовской области о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке

безработных граждан (далее – государственная услуга),
отдел профессионального обучения и профессиональной ориентации.

3. Директорам государственных казенных учреждений Ростовской области центров занятости населения:

разместить необходимую информацию в соответствии
с Административным регламентом на информационных стендах;

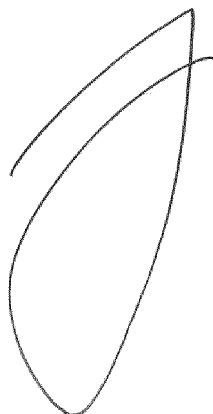
внести соответствующие изменения в должностные инструкции лиц,
предоставляющих государственную услугу, в соответствии
с Административным регламентом.

4. Признать утратившим силу Постановление УГСЗН Ростовской области
от 14.04.2014 № 2 «Об утверждении Административного регламента
управления государственной службы занятости населения Ростовской области
предоставления государственной услуги по психологической поддержке
безработных граждан».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального
опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие
с 7 августа 2022 г.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю
за собой.

Начальник управления



С.Р. Григорян

**Административный регламент
управления государственной службы занятости населения
Ростовской области предоставления государственной услуги
по психологической поддержке безработных граждан**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – УГСЗН Ростовской области) предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по организации предоставления государственной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при предоставлении государственными казенными учреждениями Ростовской области центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) психологической поддержки безработных граждан, к реализации сервисов.

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее – граждане, безработные граждане).

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2022 № 376 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг в сфере занятости населения в 2022 году» в 2022 году государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы:

граждане, находящиеся под риском увольнения (граждане, планируемые к увольнению в связи с ликвидацией организации либо с прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможным расторжением с ними трудовых договоров);

граждане, переведенные по инициативе работодателя на работу в режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели;

граждане, состоящие в трудовых отношениях с работодателями, которые приняли решение о простое;

граждане, состоящие в трудовых отношениях с работодателями, в отношении которых применены процедуры о несостоятельности (банкротстве);

граждане, находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы;

граждане, испытывающие трудности в поиске работы (далее – граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – Единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – Региональный портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

непосредственно в помещениях центра занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками центра занятости населения.

Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта УГСЗН Ростовской области, по телефону «горячей линии» центров занятости населения, средств массовой информации, почтовой, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), посредством распространения раздаточных информационных материалов и иных каналов.

1.3.1.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержится следующая информация:

справочная информация, указанная в подпункте 1.3.2 пункта 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

текст настоящего Административного регламента.

1.3.1.2. В целях информирования по вопросам предоставления государственной услуги могут подготавливаться раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.).

Раздаточные информационные материалы (при наличии) размещаются в помещениях центров занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также могут размещаться в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, образовательных и медицинских организациях, органах местного самоуправления и т.д.).

1.3.1.3. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

При личном обращении информирование осуществляется специалистами, осуществляющими функцию по предоставлению государственной услуги, ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя специалистом, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, обеспечивается изложение информации в точном соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Административного регламента.

1.3.1.4. Обращения по вопросам предоставления государственной услуги, направленные заявителями в письменной форме или в форме электронного документа, рассматриваются центрами занятости населения в течение 15 дней со дня регистрации.

1.3.1.5. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные гражданином вопросы не входят в компетенцию специалиста, то специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.1.6. На официальном сайте УГСЗН Ростовской области и Едином портале размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

полные наименования УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения;

полные наименования федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ростовской области» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – ФКУ «ГБ МСЭ по Ростовской области» Минтруда России);

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст настоящего Административного регламента с указанием реквизитов

утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);

способы предоставления государственной услуги;

описание результата предоставления государственной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

справочная информация, указанная в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

показатели доступности и качества услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения;

сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата государственной услуги.

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы центров занятости населения и структурных подразделений ФКУ «ГБ МСЭ по Ростовской области» Минтруда России, а также графики предоставления центрами занятости населения государственных услуг в области содействия занятости населения;

справочные телефоны структурных подразделений центров занятости населения и структурных подразделений ФКУ «ГБ МСЭ по Ростовской области» Минтруда России, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта УГСЗН Ростовской области, а также адреса электронной почты центров занятости населения в сети Интернет.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте УГСЗН Ростовской области и Едином портале.

1.3.3. Порядок получения заявителями сведений о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги посредством Единой цифровой платформы, а также путем личного посещения центра занятости населения.

Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием Единой цифровой платформы.

Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через Единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный гражданином при подаче заявления на оказание государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю бесплатно.

Доступ к указанной информации и сведениям на официальном сайте УГСЗН Ростовской области и Едином портале осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан.

2.2. Наименования организаций, предоставляющих государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

2.2.2. Допускается предоставление (при необходимости) части государственной услуги привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при психологической поддержке граждан, формами тренингов и технологий психологической поддержки граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 г. № 179н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»), включающего:

а) рекомендации 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 (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 центр занятости населения с целью повторной подачи заявления, в случае если план реализации сервисов (мероприятий) выполнен не в полном объеме.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги включает в себя:

срок рассмотрения гражданином предложения центра занятости населения о предоставлении государственной услуги – не устанавливается;

срок принятия центром занятости населения и фиксации на Единой

цифровой платформе решения о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования на основании анализа сведений о гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе, – не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина;

срок подбора центром занятости населения и назначение тестов гражданину, согласования с гражданином и назначение с использованием Единой цифровой платформы даты прохождения тестирования (в случае, если назначенные тесты не содержатся на Единой цифровой платформе), а также направление уведомления, содержащего информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения гражданином (в случае принятия центром занятости населения решения о необходимости прохождения гражданином тестирования) – в день принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования;

срок прохождения гражданином тестов с использованием Единой цифровой платформы (в случае, если тесты, назначенные центром занятости населения гражданину, содержатся на Единой цифровой платформе) – в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления;

срок прохождения гражданином тестов (в случае, если тесты, назначенные центром занятости населения гражданину, не содержатся на Единой цифровой платформе) – в назначенные центром занятости населения время и дату. При неявке гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление. Центр занятости населения назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина;

срок определения центром занятости населения необходимости прохождения гражданином тестирования, подбора и назначения тестов, обработки результатов тестирования (в случае личного посещения гражданином центра занятости населения) – осуществляется по желанию гражданина в день обращения, за исключением случая, когда центром занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования;

срок формирования центром занятости населения для гражданина плана реализации сервисов (мероприятий) – не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина (в случае принятия центром занятости населения 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);

срок направления гражданином в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы информации о согласовании плана или о необходимости его доработки – не позднее 3 рабочих дней со дня формирования плана реализации сервисов (мероприятий);

срок обсуждения центром занятости населения с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) в дистанционной форме, внесения центром занятости населения необходимых изменений в план реализации сервисов (мероприятий), и отметки результатов согласования на Единой цифровой платформе, направления плана реализации сервисов (мероприятий) гражданину на повторное согласование – 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 абзаце одиннадцатом подпункта 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента;

срок направления гражданину с использованием Единой цифровой платформы уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время (в случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона) – в течение 1 рабочего дня со дня поступления на Единую цифровую платформу информации от гражданина о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в абзаце одиннадцатом подпункта 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента;

срок корректировка центром занятости населения плана реализации сервисов (мероприятий) и направление его гражданину с использованием Единой цифровой платформы на согласование (в случае явки гражданина) – не позднее следующего рабочего дня со дня явки гражданина;

срок повторной личной явки гражданина в центр занятости населения для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время (при неявке гражданина в центр занятости населения) – в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина;

срок фиксации на Единой цифровой платформе сведений о неявке гражданина для согласования плана реализации сервисов (мероприятий), прекращения предоставления государственной услуги (в случае неявки гражданина в центр занятости населения в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина) – не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был явиться для согласования плана реализации сервисов (мероприятий);

срок реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий) – не

должен превышать сроков реализации сервисов (мероприятий), указанных в технологической карте исполнения Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 г. № 179н, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – технологическая карта исполнения Стандарта, разработанная Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации);

срок направления центром занятости населения гражданину уведомления 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);

срок формирования центром занятости населения заключения о предоставлении государственной услуги (по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 г. № 179н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан») – не позднее 3 рабочих дней со дня направления гражданину уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий);

срок направления центром занятости населения гражданину заключения о предоставлении государственной услуги – в день формирования заключения;

срок формирования центром занятости населения и направления гражданину заключения о предоставлении государственной услуги в случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, после прохождения гражданином тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий) – не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Центр занятости населения направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

Центр занятости населения формирует с использованием Единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления гражданину уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий).

В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, после прохождения гражданином

тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий), центр занятости населения 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.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования подлежит обязательному размещению на официальном сайте УГСЗН Ростовской области и Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги гражданину:

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – заявление) (по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 г. № 179н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»).

2.6.2. Заявление подается гражданином в центр занятости населения, 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 центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

Заявление может быть подано заявителем в центр занятости населения следующими способами:

- посредством Единой цифровой платформы;
- посредством Единого портала.

Заявление о предоставлении государственной услуги 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. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», 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.

В центрах занятости населения гражданам обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Единому порталу и Региональному порталу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При личном посещении центра занятости населения или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с условиями соглашения для получения содействия в подаче заявления в электронной форме заявитель предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

Необходимость повторного представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе отсутствует.

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.9.2. Запрещается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте УГСЗН Ростовской области.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. 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. № 1909;

отзыва заявления гражданином;

неявки гражданина в центр занятости населения для согласования

индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки гражданина в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном абзацем семнадцатым подпункта 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3 Административного регламента;

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

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимание платы не предусмотрено.

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

Подача заявления о предоставлении государственной услуги и получение результата предоставления государственной услуги в порядке очереди не предусмотрены.

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

2.15.1. Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления гражданином.

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

2.15.3. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

Содействие в подаче заявления в электронной форме осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

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

На территории, прилегающей к месторасположению центров занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с обязательным выделением мест для автотранспорта, в котором перевозят инвалида либо управляемого водителем с ограниченными возможностями, для обеспечения возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта. Места парковки для инвалидов оборудуются в соответствии с ГОСТ Р 51256-2018 «Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования», ГОСТ Р 52289-2004 «Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств», а также СП 113.13330.2016 «Стоянки автомобилей. Актуализированная редакция СНиП 21-02-99*».

Входы в здание и помещения для предоставления государственной услуги оборудуются с учетом обеспечения условия индивидуальной мобильности инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и возможности для самостоятельного их передвижения по объекту:

- кнопками вызова персонала;
- адаптированными лифтами (при наличии);
- поручнями, пандусами (стационарными, переносными), подъемными платформами (аппарелями) в соответствии с ГОСТ Р 51261-2017 «Устройства опорные стационарные реабилитационные. Типы и технические требования»;

доступными входными группами и зонами целевого назначения с достаточной шириной дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок в соответствии с СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001», а также СП 31-102-99 «Требования доступности общественных зданий и сооружений для инвалидов и других маломобильных посетителей».

Вход и выход из здания, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания в соответствии с СП 1.13130.2020 «Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы».

Принимаются меры по:

надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечению возможности самостоятельного передвижения инвалидов по территории центров занятости населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центров занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

предоставлению инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказанию 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 услуги действий.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

2.16.2. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 3 минут. Периодичность повторения одного звукового сообщения не должна превышать 15 минут.

Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут.

Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

Для выполнения условий доступности обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой

для получения 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. Система информации в здании должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 52875-2018 «Указатели тактильные наземные для инвалидов по зрению. Технические требования» и ГОСТ Р 51671-2015 «Средства связи и информации технические общего пользования, доступные для инвалидов. Классификация. Требования доступности и безопасности». Данная система должна также включать информацию о доступных маршрутах общественного транспорта для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.16.3. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

2.16.4. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.5. Рабочие места работников центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

2.16.6. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.7. Требования к материально-техническому обеспечению деятельности центров занятости населения по предоставлению государственной услуги включают требования к обеспечению помещения центра занятости населения, предназначенного для индивидуальной работы с гражданами:

необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая доступ к информационно-коммуникационной сети «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника);

канцелярскими принадлежностями;

информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам психологической поддержки;

программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование, выявлять личностные особенности, мотивацию гражданина, оценивать текущее психологическое состояние гражданина;

2.16.8. Требования к кадровому обеспечению деятельности центров занятости населения по предоставлению государственной услуги:

предоставление (при необходимости) части государственной услуги привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при психологической поддержке граждан, формами тренингов и технологий психологической поддержки граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единой цифровой платформы и Единого портала;

возможность получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде посредством Единой цифровой платформы;

возможность обращения в центр занятости населения или в МФЦ в соответствии с условиями соглашения за содействием в подаче заявления в электронной форме;

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

получение государственной услуги в электронном виде в соответствии с порядком, предусмотренным разделом 3 Административного регламента;

количество взаимодействий при предоставлении государственной услуги заявителя с работником центра занятости населения – может быть не более 6 раз (прием заявления гражданина в случае личного посещения; прохождение тестов в случае если тесты, назначенные центром занятости населения гражданину, не содержатся на Единой цифровой платформе; обсуждение плана реализации сервисов (мероприятий) в случае невозможности обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) с гражданином в дистанционной форме; реализация сервисов), продолжительность взаимодействия в соответствии с

порядком, предусмотренным разделом 3 Административного регламента. Количество взаимодействий гражданина с работниками центра занятости населения при предоставлении государственной услуги определяется с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности граждан.

В том числе показателем доступности государственной услуги для инвалидов является:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

взаимодействие при предоставлении государственной услуги заявителя с работником центра занятости населения в электронном виде;

получение заявителем государственной услуги своевременно и в полном объеме в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предусмотрена возможность обращения в центр занятости населения или в МФЦ в соответствии с условиями соглашения за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.18.2. Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги направляется заявителем. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- 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) психологической поддержки гражданина (далее – план реализации сервисов (мероприятий));
- д) реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);
- е) обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке и оформление рекомендаций гражданину;
- ж) формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные абзацами третьим и четвертым настоящего подпункта, осуществляются по его желанию в день обращения, за исключением случая, когда центром занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования. В случае, когда центром занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования, осуществляются административные процедуры, предусмотренные абзацами третьим – пятым настоящего подпункта.

3.1.2. Процедуры, осуществляемые в электронной форме:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирование запроса;
- в) прием и регистрация центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- е) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц;

з) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о гражданине, содержащихся на Единой цифровой платформе.

Центр занятости населения:

а) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на Единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных центром занятости населения 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 центр занятости населения 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.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 10 минут.

Критерием принятия решения являются результаты анализа сведений о гражданине на Единой цифровой платформе.

Результатом административной процедуры является отказ зарегистрированного гражданина от предложения или согласие его с предложением путем направления заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация на Единой цифровой платформе отказа гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги или согласия гражданина с предложением посредством направления заявления.

3.2.2. Прием заявления гражданина.

Основанием для начала административной процедуры является направление гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, заявления о предоставлении

государственной услуги в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

В 2022 году, также основанием для начала административной процедуры является направление гражданином, относящимся к одной из категорий граждан, перечисленных в абзацах четвертом – девятом пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, в центр занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в целях поиска подходящей работы, заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Единой цифровой платформы.

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

Заявление считается принятым центром занятости населения 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.

В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административная процедура, предусмотренная настоящим подпунктом, осуществляется по его желанию в день обращения, за исключением случая, когда центром занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 5 минут.

Критерием принятия решения является получение центром занятости населения заявления гражданина.

Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления о принятии заявления в день его принятия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является автоматическое направление гражданину с использованием Единой цифровой платформы уведомления о принятии заявления в день его принятия.

3.2.3. Определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования.

Основанием для начала административной процедуры является принятие центром занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Центр занятости населения 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.

В случае принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования центр занятости населения 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 центром занятости населения 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 центром занятости населения гражданину, не содержатся на Единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

Центр занятости населения 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.

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

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

Центр занятости населения фиксирует на Единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

При неявке гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости населения назначает гражданину не более двух

повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

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

На основании результатов тестирования гражданина, сформированных центром занятости населения в порядке, предусмотренном абзацами десятым и тринадцатым настоящего подпункта, центр занятости населения принимает решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных абзацами четвертым – шестнадцатым настоящего подпункта.

В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административная процедура, предусмотренная настоящим подпунктом, осуществляется по его желанию в день обращения, за исключением случая, когда центром занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования. В случае, когда центром занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования, осуществляются административные процедуры, предусмотренные абзацами третьим – пятым подпункта 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

принятие и фиксация на Единой цифровой платформе решения о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования – не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина;

прохождение тестирования гражданином с использованием Единой цифровой платформы – в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления;

прохождение тестирования гражданином в случае личного посещения гражданином центра занятости населения – по желанию гражданина в день обращения;

прохождение тестирования гражданином при личной явке в центр занятости населения, в случае если тесты не содержатся на Единой цифровой платформе – в назначенные центром занятости населения время и дату. При неявке гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время – центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения. Центр занятости населения назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

Критерием принятия решения является принятие центром занятости

населения решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования или получение результатов тестирования гражданина или неявка гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

Результатом административной процедуры являются решение центра занятости населения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования или результаты тестирования гражданина или завершение общего срока прохождения тестирования (для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации на Единую цифровую платформу.

3.2.4. Разработка и согласование с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий).

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления гражданина (в случае принятия центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования) или завершение гражданином тестирования (для граждан, которым было назначено тестирование на Единую цифровую платформу), или обработка результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование), или завершение общего срока прохождения тестирования (для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование).

Центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина (в случае принятия центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования) или со дня завершения гражданином тестирования (для граждан, которым было назначено тестирование на Единую цифровую платформу), 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.

Центр занятости населения 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 центром занятости населения 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).

По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) центр занятости населения 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 центр занятости населения 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.

Центр занятости населения 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 абзаце одиннадцатом настоящего подпункта:

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 центр занятости населения 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 абзаце одиннадцатом настоящего подпункта, направляет гражданину с использованием Единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

В случае явки гражданина центр занятости населения обсуждает с гражданином план реализации сервисов (мероприятий). По результатам обсуждения центр занятости населения 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 центр занятости населения для согласования

плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

В случае неявки гражданина в центр занятости населения для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина центр занятости населения фиксирует на Единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения 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).

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

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование для гражданина плана реализации сервисов (мероприятий) и направление плана реализации сервисов (мероприятий) гражданину на согласование – в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления гражданина (в случае принятия центром 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);

направление гражданином в центр занятости населения с использованием Единой цифровой платформы информации о согласовании плана или о необходимости его доработки – не позднее 3 рабочих дней со дня формирования плана реализации сервисов (мероприятий);

обсуждение центром занятости населения с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) в дистанционной форме, внесение центром занятости населения необходимых изменений в план реализации сервисов (мероприятий) и отметка результатов согласования на Единой цифровой платформе, направление плана реализации сервисов (мероприятий) гражданину на повторное согласование – 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 абзаце одиннадцатом настоящего подпункта;

направление гражданину с использованием Единой цифровой платформы уведомления о необходимости явиться в центр занятости населения для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время (в случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона) – в течение 1 рабочего дня со дня поступления на Единую цифровую платформу информации от гражданина о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в абзаце одиннадцатом настоящего подпункта;

корректировка центром занятости населения плана реализации сервисов (мероприятий) и направление его гражданину с использованием Единой цифровой платформы на согласование (в случае явки гражданина) – не позднее следующего рабочего дня со дня явки гражданина;

повторная личная явка гражданина в центр занятости населения для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время (при неявке гражданина в центр занятости населения) – в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина;

фиксация на Единой цифровой платформе сведений о неявке гражданина для согласования плана реализации сервисов (мероприятий), прекращение предоставления государственной услуги (в случае неявки гражданина в центр занятости населения в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина) – не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был явиться для согласования плана реализации сервисов (мероприятий).

Критерием принятия решения является согласование с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) или принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги (в случае неявки гражданина в центр занятости населения в целях согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина).

Результатом административной процедуры является согласованный план реализации сервисов (мероприятий) или прекращение предоставления государственной услуги (в случае неявки гражданина в центр занятости населения в целях согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации на Единую цифровую платформу.

3.2.5. Реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

Основанием для начала административной процедуры является

согласованный гражданином план реализации сервисов (мероприятий).

Центр занятости населения обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы, направленные на:

- снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности;
- формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы;

- расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций;

- отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения в том числе при работе с мотивацией гражданина к труду, с синдромом эмоционального выгорания, а также при психологической подготовке к прохождению собеседования.

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 Стандарта, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать сроков реализации сервисов (мероприятий), указанных в технологической карте исполнения Стандарта, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Критерием принятия решения является участие гражданина в реализации сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий) или неявка гражданина на мероприятие, указанное в плане реализации сервисов (мероприятий).

Результатом административной процедуры являются результаты проведения сервисов (мероприятий) или фиксация на Единой цифровой платформе сведений о неявке гражданина на мероприятие.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации на Единой цифровой платформе.

3.2.6. Обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке и оформлению рекомендаций гражданину.

Основанием для начала административной процедуры являются результаты проведения сервисов (мероприятий).

Центр занятости населения:

- 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 центр занятости населения на мероприятие в срок, указанный в плане реализации сервисов (мероприятий), центр занятости населения фиксирует на Единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на мероприятие.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения является получение результатов реализации сервисов (мероприятий) или неявка гражданина на мероприятие, указанное в плане реализации сервисов (мероприятий).

Результатом административной процедуры являются рекомендации для гражданина с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий) или фиксация на Единой цифровой платформе сведений о неявке гражданина на мероприятие.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации на Единой цифровой платформе.

3.2.7. Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение результатов прохождения тестирования и сформированные рекомендации для гражданина с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий), либо прекращение предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Центр занятости населения формирует с использованием Единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги (по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 г. № 179н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан») в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления гражданину

уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий).

Заключение о предоставлении государственной услуги содержит:

а) рекомендации 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 (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 центр занятости населения с целью повторной подачи заявления, в случае если план реализации сервисов (мероприятий) выполнен не в полном объеме.

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

В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в подпункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, после прохождения гражданином тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий), центр занятости населения 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.

Максимально допустимый срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

Критерием принятия решения является формирование с использованием Единой цифровой платформы заключения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации на Единой цифровой платформе.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и официального сайта УГСЗН Ростовской области.

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством Единой цифровой платформы;

посредством размещения информации на Едином портале и официальном сайте УГСЗН Ростовской области;

при обращении заявителей с использованием сети Интернет.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала, официального сайта УГСЗН Ростовской области и Единой цифровой платформы в порядке, установленном в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Единой цифровой платформе и Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно–логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается на Едином портале:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение, ранее введенных в электронную форму запроса, значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно–технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте УГСЗН Ростовской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на Едином портале на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в центр занятости населения посредством Единой цифровой платформы и Единого портала.

3.3.3. Прием и регистрация центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Центр занятости населения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единой цифровой платформы и Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Единой цифровой платформе и Едином портале обновляется до статуса «принято».

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации центром занятости населения заявления.

На основании полученных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме предусмотрено путем направления гражданину с использованием Единой цифровой платформы заключения о предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе выполнения запроса осуществляется посредством Единой цифровой платформы и Единого портала в порядке, установленном в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной

услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале и официальном сайте УГСЗН Ростовской области.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала и официального сайта УГСЗН Ростовской области, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

В случае представления (направления) заявителем в центр занятости населения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (в свободной форме), работник центра занятости населения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, работник центра занятости

населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работниками центра занятости населения и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления центрами занятости населения предоставления государственной услуги осуществляет УГСЗН Ростовской области путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых

(внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется Порядком осуществления в отношении государственных казенных учреждений Ростовской области центров занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденным постановлением УГСЗН Ростовской области от 24.11.2021 № 14.

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

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента работники центров занятости населения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центров занятости населения, их работников;

жалоб по фактам нарушения работниками центров занятости населения прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых

(осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника центра занятости населения направляется в центр занятости населения в адрес директора центра занятости населения.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения и (или) директора центра занятости населения направляется в УГСЗН Ростовской области в адрес начальника УГСЗН Ростовской области или его заместителей (далее - уполномоченное должностное лицо).

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

5.3.1. Размещения информации на:
стендах в помещениях центров занятости населения;
официальном сайте УГСЗН Ростовской области;
Едином портале.

5.3.2. Консультирования заявителей:
посредством телефонной связи;
при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Ростовской области от 16 мая 2018 года № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Начальник отдела
организационно-кадровой
работы и делопроизводства



А.М. Оленников