



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙ КЪОРУВ НАЗИРЛИГИ

П Р И К А З

от 16.12.2022 № 629

г. Симферополь

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства труда и социальной защиты Республики Крым

В соответствии со ст. 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 года № 179н «Об утверждении стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369, Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (прилагается).

2. Управлению содействия занятости населения (Кондрашкин Д.В.) обеспечить:

2.1. Публикацию настоящего приказа на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевом издании

«Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» (www.rknpa.ru) не позднее следующего дня с момента принятия.

2.2. Направление копии настоящего приказа:

- в прокуратуру Республики Крым в срок до 3 рабочих дней со дня принятия;

- в Аппарат Совета министров Республики Крым в течение 2 рабочих дней со дня подписания.

2.3. Информирование правового управления об исполнении подпунктов 2.1, 2.2 пункта 2 настоящего приказа.

3. Управлению содействия занятости населения (Кондрашкин Д.В.), Государственному казенному учреждению Республики Крым «Центр занятости населения» (Бродовский С.Л.) обеспечить организацию работы в соответствии с утвержденным административным регламентом.

4. Признать утратившими силу приказы Министерства труда и социальной защиты Республики Крым:

- от 05.12.2016 № 846 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»;

- от 24.08.2017 № 455 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 05.12.2016 № 846»;

- от 18.07.2019 № 406 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 05.12.2016 № 846»

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Михалевского Л.В.

**Заместитель Председателя Совета
министров Республики Крым -
министр труда и социальной защиты
Республики Крым**


Е. РОМАНОВСКАЯ

Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Республики Крым
от 16.12.2022 № 629

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки действий (административных процедур) находящегося в ведении Министерства труда и социальной защиты Республики Крым (далее – Министерство) Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр занятости населения» (далее – ГКУ «Центр занятости населения») и его территориальных отделений в муниципальных образованиях Республики Крым (далее – центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – государственная услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – граждане, заявители).

2.2 В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2022 года № 376 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг в сфере занятости населения в 2022 и 2023 годах» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 376) в 2022 и в 2023 годах государственная услуга предоставляется также 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.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (www.trudvsem.ru) (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым» (далее – региональный портал), на официальном сайте Министерства в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://mtrud.rk.gov.ru>) (далее – официальный сайт Министерства), официальном сайте ГКУ «Центр занятости населения» (<http://www.czrk.ru>);

непосредственно в помещениях центров занятости населения.

3.2. На едином портале, региональном портале, официальном сайте Министерства, официальном сайте ГКУ «Центр занятости населения» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.3. Информация на едином портале, региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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.

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

3.4. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в ГКУ «Центр занятости населения», центры занятости населения, а также посредством телефонной связи ГКУ «Центр занятости населения», центров занятости населения. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты ГКУ «Центр занятости населения», центров занятости населения. Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги возможно посредством единой цифровой платформы в случае подачи запроса посредством единой цифровой платформы.

В ходе предоставления государственной услуги гражданам направляются уведомления, предусмотренные настоящим административным регламентом.

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.

3.5. Справочная информация подлежит обязательному размещению на едином портале, региональном портале, официальном сайте Министерства, официальном сайте ГКУ «Центр занятости населения» и является доступной для заявителя.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством официального сайта Министерства.

ГКУ «Центр занятости населения» обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством официального сайта ГКУ «Центр занятости населения».

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы ГКУ «Центр занятости населения» и центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны ГКУ «Центр занятости населения» и центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов ГКУ «Центр занятости населения» и центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

3.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы центров занятости населения, установленным правилами внутреннего трудового распорядка. График (режим) работы центров занятости населения устанавливается с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы центров занятости населения, осуществляющих предоставление государственной услуги, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

3.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- 1) при личном или письменном обращении заявителей в ГКУ «Центр занятости населения» и центры занятости населения, включая обращения с использованием средств телефонной, факсимильной или электронной связи.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Работники ГКУ «Центр занятости населения» и центров занятости населения при ответах на телефонные звонки и устные обращения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками ГКУ «Центр занятости населения» и центров занятости населения, оказывающими государственную услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа,

указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее с использованием средств электронной связи, направляется в электронной форме через эти же средства связи, если иное не указано в обращении заявителя, в случае отсутствия технической возможности – в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

2) путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и иных информационных материалов).

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях центров занятости населения, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения Республики Крым, образовательных учреждениях, структурных подразделениях территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях медико-социальной экспертизы, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации - до 1 января 2023 года, а с 1 января 2023 года – Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и т.д.);

3) посредством размещения на информационных стендах в помещениях центров занятости населения и в сети Интернет на официальном сайте ГКУ «Центр занятости населения».

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты ГКУ «Центр занятости населения» и центров занятости населения;

реестр оказываемых государственных услуг;

процедура предоставления государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений получателей государственной услуги;

схема размещения работников центра занятости населения;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия центров занятости населения, их должностных лиц и работников;

перечень профессий (специальностей), видов трудовой деятельности, пользующихся спросом на рынке труда;

информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), включая информацию о возможности трудоустройства на

временные, сезонные и общественные работы;

информация о возможности трудоустройства в другой местности;

информация о проведении мероприятий, направленных на предоставление государственной услуги (например, о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, семинаров и т.д.);

информация о месторасположении, номерах телефонов для справок и режиме работы территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости по государственному надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (государственных инспекций труда), структурных подразделений территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы;

порядок и способы защиты трудовых прав граждан, информация о деятельности Инспекции по труду Республики Крым по государственному надзору и контролю за соблюдением трудовых прав граждан и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

На официальном сайте ГКУ «Центр занятости населения» содержится следующая информация;

карта-схема месторасположения, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты ГКУ «Центр занятости населения» и центров занятости населения;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений получателей государственной услуги;

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

3.8. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Психологическая поддержка безработных граждан.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга предоставляется ГКУ «Центр занятости

населения» через центры занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований Республики Крым.

5.2. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги используют сведения:

о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные 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,

о действительности паспорта гражданина, запрашиваемые центром занятости населения из ведомственной информационной системы Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

5.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан по форме согласно приложению № 2 к Стандарту деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 года № 179н (далее – Стандарт), 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.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги включает в себя:

срок рассмотрения гражданином предложения 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 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 доработки 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 подпункте 2 пункта 24.3 подраздела 24 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 подпункте 2 пункта 24.3 подраздела 24 настоящего административного регламента;

срок корректировки центром занятости населения плана реализации сервисов (мероприятий) и направления 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,

разработанной 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 – 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 пункте 13.2 подраздела 13 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.

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

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на едином портале, региональном портале, официальном сайте Министерства, официальном сайте ГКУ «Центр занятости населения».

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на официальном сайте Министерства, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

9.1. Для получения государственной услуги граждане подают в центр

занятости населения заявление гражданина о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к Стандарту.

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 в электронной форме подписывается гражданином, обратившимся в центр занятости населения, 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 года № 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 устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

В случае направления заявления посредством единой цифровой платформы формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на единой цифровой платформе без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством единой цифровой платформы сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

9.2. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения за содействием в подаче заявления в электронной форме посредством единой цифровой платформы.

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.

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

9.4. При личном посещении центра занятости населения гражданин

предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

9.5. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в ГКУ «Центр занятости населения», центры занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований, в электронной форме на официальном сайте ГКУ «Центр занятости населения», едином портале, региональном портале, единой цифровой платформе.

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

10.1. Для предоставления государственной услуги необходимы сведения: о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные 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,

о действительности паспорта гражданина, запрашиваемые центром занятости населения из ведомственной информационной системы МВД России в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

10.2. Гражданин вправе представить в центр занятости населения документы, подтверждающие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

10.3. В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации № 376 при отсутствии в соответствующем центре занятости населения документов и (или) сведений, подтверждающих отнесение гражданина к категории, указанной в пункте 2.2 подраздела 2 настоящего административного регламента, такие документы и (или) сведения запрашиваются у гражданина либо у его работодателя.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

Центры занятости населения не вправе:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы,

необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале, на официальных сайтах Министерства, ГКУ «Центр занятости населения», центра занятости населения, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале, на официальных сайтах Министерства, ГКУ «Центр занятости населения», центра занятости населения, организаций, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) требовать от заявителя 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;

4) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

5) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

7) 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) требовать от заявителя 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 подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

9) требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

13.1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

13.2. 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 года № 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 подпунктом 4 пункта 24.3 подраздела 24 настоящего 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.

14. 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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. 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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

17. 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 таких услуг

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

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

17.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. 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

18.1 Заявление регистрируется центром занятости населения в день его принятия в соответствии с графиком рабочего времени центра занятости населения. 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.

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

19. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга.

19.1.1. Предоставление государственной услуги заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

19.1.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

1) предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованными отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения;

3) оборудуются световым информационным табло;

4) комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

5) должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы - в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.1.3. Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать исполнение их функции в полном объеме, средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

19.1.4. Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и

должности.

19.2. Требования к залу ожидания.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

19.3.1. В информационных залах устанавливаются технические средства, содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения технических средств.

19.3.2. Гражданам, обратившимся в центр занятости населения за содействием в подаче заявления в электронной форме путем личного посещения, обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу, региональному portalу.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений, раздаточными информационными материалами и канцелярскими принадлежностями.

19.4. Требования к 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 такой услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается также на сайте ГКУ «Центр занятости населения».

19.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

19.5.1. Инвалидам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам центров занятости населения, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории центров занятости населения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам центров занятости населения, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание работниками центров занятости населения, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицам;

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, около объектов центров занятости населения. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

19.5.2. В случаях если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений

инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.6. Показатели доступности и качества.

19.6.1. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на единой цифровой платформе, едином портале, региональном портале, на официальном сайте Министерства, официальном сайте ГКУ «Центр занятости населения».

19.6.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение обязательных требований законодательства Российской Федерации о занятости населения, положений настоящего административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

Получение содействия в подаче заявления в электронной форме путем обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии. Возможность предоставления услуги посредством комплексного запроса не предусмотрена.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, за исключением случаев, указанных в подпункте 19.7.4 пункта 19.7 подраздела 19 настоящего административного регламента.

19.6.3. Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, формах заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на единой цифровой платформе.

Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в центр занятости населения.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством единой цифровой платформы в случае подачи запроса посредством единой цифровой платформы.

В ходе предоставления государственной услуги гражданам направляются уведомления в соответствии с настоящим административным регламентом, которые 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.

19.6.4. В процессе предоставления государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами в случае личного обращения заявителя не может превышать шести, в том числе обращение заявителя в центр занятости населения за получением консультации, содействием в подаче заявления; при направлении заявления в электронной форме – не более пяти раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя не должна превышать сроков, установленных настоящим административным регламентом при выполнении административных процедур (действий).

19.6.5. 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.

19.7. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

19.7.1. Государственная услуга предоставляется центром занятости населения в муниципальном образовании Республики Крым, в котором гражданин состоит на регистрационном учете в качестве безработного.

19.7.2. Заявитель вправе лично обратиться в центр занятости населения за содействием в подаче заявления в электронной форме, по вопросам, связанным с получением государственной услуги.

В центрах занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие вне зависимости от места жительства заявителя.

19.7.3. Заявление в электронной форме подписывается гражданином, обратившимся в центр занятости населения, 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 года № 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 устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

19.7.4. В соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации № 376 для получения государственной услуги граждане, указанные в пункте 2.2 подраздела 2 настоящего административного регламента, вправе обратиться в центры занятости населения независимо от места жительства в пределах Республики Крым.

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

20. 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;

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.

21. Административная процедура – формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги

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

отсутствие вариантов подходящей работы для гражданина.

21.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, – работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

21.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) 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 – в день установления отсутствия вариантов подходящей работы по результатам предоставления государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы;

2) формирование (в день анализа сведений о гражданине) и направление гражданину с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе;

3) информирование гражданина (в день направления гражданину с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги) 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.

21.4. Критерий принятия решения: результаты анализа сведений о гражданине, содержащиеся на единой цифровой платформе.

21.5. Результатом административной процедуры является предложение гражданину предоставления государственной услуги.

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

Результат передается путем его направления посредством единой цифровой платформы.

21.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата на единой цифровой платформе.

Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе в случае его поступления.

22. Административная процедура – прием заявления гражданина

22.1. Основанием для начала административной процедуры является направление гражданином в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги.

22.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, – работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

22.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) прием заявления, поданного гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги. Заявление принимается в день его направления гражданином в соответствии с графиком рабочего времени центра занятости населения.

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

2) направление гражданину уведомления о принятии заявления (в день его принятия).

В случае личного посещения гражданином центра занятости населения прием заявления гражданина осуществляется по его желанию в день обращения, за исключением случая, когда центром занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования;

22.4. Критерий принятия решения: поступление заявления гражданина.

22.5. Результатом административной процедуры является принятие заявления центром занятости населения.

Результат передается гражданину путем направления уведомления о принятии заявления посредством единой цифровой платформы.

23.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений на единой цифровой платформе.

23. Административная процедура – определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования

23.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления гражданина.

23.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, – работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости).

23.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) работник центра 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;

2) в случае принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования работник центра 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 работником центра 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 направления 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;

3) работник центра занятости населения обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомления с результатами тестов в онлайн-режиме. Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов;

4) в случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе, работник центра занятости населения (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в центр занятости населения (в день явки).

Работник центра 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;

5) работник центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов;

б) при неявке гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время работник центра занятости населения с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление (в день неявки).

Работник центра 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, работник центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов;

7) на основании результатов тестирования гражданина, сформированных в порядке, предусмотренном подпунктами 3 и 5 настоящего пункта, работник центра занятости населения может принять решение о повторном осуществлении административных действий, предусмотренных подпунктами 2 - 6 настоящего пункта.

В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административная процедура, предусмотренная пунктом «в» подраздела 20 настоящего административного регламента, 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 пунктами «б» - «г» подраздела 20 настоящего административного регламента.

23.4. Критерий принятия решения: определение необходимости (отсутствия необходимости) в прохождении тестирования.

23.5. Результатом административной процедуры является:

- решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования или
- результаты тестирования граждан, завершивших тестирование на единой цифровой платформе или очное тестирование;
- завершения общего срока прохождения тестирования (для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование).

Результат передается посредством единой цифровой платформы.

23.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение результата на единой цифровой платформе.

24. Административная процедура – разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки гражданина (далее - план реализации сервисов (мероприятий))

24.1 Основанием для начала административной процедуры является:

- принятие центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования
- завершение гражданином тестирования (для граждан, которым было

назначено тестирование на единой цифровой платформе),

- завершение обработки результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование),

- завершение общего срока прохождения тестирования (для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование).

24.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, – работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости).

24.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) работник центра занятости населения формирует для гражданина план реализации сервисов (мероприятий) 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

- завершения гражданином тестирования (для граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), или

- обработки результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование), или

- завершения общего срока прохождения тестирования (для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование).

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.

Работник центра 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);

2) по результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) работник центра 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;

3) работник центра занятости в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от гражданина на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в подпункте 2 настоящего пункта:

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;

4) осуществление доработки плана при личной явке гражданина в центр занятости населения.

В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, 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 подпункте 2 настоящего пункта, работник центра занятости направляет 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 явки гражданина работник центра занятости населения обсуждает с гражданином план реализации сервисов (мероприятий). По результатам обсуждения работник центра 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 работник центра занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Работник центра 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 работником центра занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина работник центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем гражданину направляется 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.

24.4. Критерий принятия решения: согласование плана реализации сервисов (мероприятий).

24.5. Результатом административной процедуры является:

- согласованный план реализации сервисов (мероприятий), который доступен гражданину на единой цифровой платформе, или

- прекращение предоставления государственной услуги (в случае неявки гражданина в центр занятости населения в целях согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные работником центра занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина).

Результат передается посредством единой цифровой платформы.

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

25. Административная процедура – реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий)

25.1. Основанием для начала административной процедуры является согласованный план реализации сервисов (мероприятий).

25.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, – работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости).

25.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) обеспечение работником центра занятости реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданину.

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;

2) в случае если для реализации сервисов (мероприятий) центр занятости населения привлекает специалиста или организацию на договорной основе, то информация об этом, включая сведения о реквизитах соответствующего договора, работник центра занятости 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.

25.4. Критерий принятия решения: содержание согласованного плана реализации сервисов (мероприятий).

25.5. Результатом административной процедуры является реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке.

Передача результата осуществляется посредством единой цифровой платформы.

25.6. Способом фиксации результата является регистрация результата на единой цифровой платформе.

26. Административная процедура – обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке и оформление рекомендаций гражданину

27.1. Основанием для начала административной процедуры является реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке.

27.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, – работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости населения).

26.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) анализ результатов проведения сервисов (мероприятий);

2) оформление и внесение на единую цифровую платформу результатов реализации сервисов (мероприятий), включая оценку усвоения информации и приобретения навыков гражданином;

3) разработка рекомендаций для гражданина с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий);

4) при необходимости обсуждение с гражданином и разъяснение рекомендаций, внесение их на единую цифровую платформу и включение в заключение о предоставлении государственной услуги;

5) направление 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).

В случае неявки гражданина в центр занятости населения на мероприятие в срок, указанный в плане реализации сервисов (мероприятий), работник центра 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.

26.4. Критерий принятия решения: результаты реализации сервисов (мероприятий).

26.5. Результатом административной процедуры является уведомление о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий).

Результат передается гражданину посредством единой цифровой платформы.

26.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата на единой цифровой платформе.

27. Административная процедура – формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

27.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление о завершении реализации сервисов (мероприятий) либо наступление оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

27.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, – работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

27.3. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) формирование и направление заключения гражданину о предоставлении государственной услуги.

Работник центра 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).

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

2) формирование заключения при наступлении оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 13.2 подраздела 13 настоящего административного регламента, после прохождения гражданином тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий), работник центра 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.

27.4. Критерий принятия решения: результаты предоставления государственной услуги.

27.5. Результатом административной процедуры является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

Результат передается посредством единой цифровой платформы.

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

28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, регионального портала

28.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

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

посредством единой цифровой платформы;

посредством размещения информации на едином портале, региональном портале, официальном сайте Министерства, официальном сайте ГКУ «Центр занятости населения»,

при обращении заявителей с использованием сети «Интернет», по электронной почте.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется в порядке, установленном в подразделе 3 настоящего административного регламента.

Посредством единого портала, регионального портала обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством единого портала, регионального портала;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Посредством единой цифровой платформы гражданам предоставляется информация о порядке предоставления государственной услуги, возможность подачи заявления, получения информации, сведений, уведомлений в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделами 21 - 27 настоящего раздела административного регламента.

28.2. Формирование и подача запроса.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на единой цифровой платформе без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Заявление подается гражданином в центр занятости населения в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

Центр занятости населения обеспечивает в электронной форме регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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.

28.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе выполнения запроса осуществляется посредством единой цифровой платформы в порядке, установленном в подразделе 3 настоящего административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления;
- 2) уведомления о ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

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

Уведомления, направляемые центрами занятости населения гражданину в ходе предоставления государственной услуги 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.

28.5. 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.

28.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием единого портала, регионального портала, терминальных устройств.

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

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения посредством единого портала, регионального портала, электронной почты и официального сайта Министерства.

28.8. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг».

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

29.1. 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.

29.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине территориального отделения и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) плановые и внеплановые проверки за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

31.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором ГКУ «Центр занятости населения» или уполномоченным им работником.

31.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Республике Крым порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон

№ 1032-1), Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, а также перечень видов информации, содержащейся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 декабря 2021 года № 871н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

31.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ГКУ «Центр занятости населения», но не реже одного раза в квартал.

Периодичность осуществления текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

31.4. По результатам осуществления текущего контроля составляется акт с указанием выявленных нарушений и мер, принимаемых для устранения этих нарушений.

32. 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

32.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по осуществлению в отношении государственных учреждений службы занятости населения контроля за регистрацией инвалидов в качестве безработных и обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением полномочий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона № 1032-1.

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

32.3. Проверка проводится на основании приказа Министерства, в соответствии с утвержденным планом проведения проверок, но не реже 1 раза в 3 года.

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

32.4. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

33. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги

33.1. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

33.2. Работники центра занятости населения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

33.3. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

33.4. Обязанности работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, закрепляются в их должностных инструкциях, утверждаемых директором центра занятости населения.

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

34.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обращений граждан в органы и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

34.2. Контроль за предоставлением государственной услуги обеспечивается:

1) открытостью учреждений органов занятости при предоставлении государственной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

3) возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

35. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления государственной услуги, является решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым, а также настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым, а также настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

6) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым, а также настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;

7) отказ должностного лица центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

37. Исполнительные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

37.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом центра занятости населения, - директору центра занятости населения.

37.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения и (или) директора центра занятости населения направляется в ГКУ «Центр занятости населения» директору ГКУ «Центр занятости населения».

37.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения и (или) директора центра занятости населения, ГКУ «Центр занятости населения» и (или) директора ГКУ «Центр занятости населения» направляется в Министерство министру труда и социальной защиты Республики Крым или его заместителям.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

38.2. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в ГКУ «Центр занятости населения» и в Министерство.

В центре занятости населения для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений. Книга жалоб и предложений в обязательном порядке прошивается и нумеруется.

38.3. Жалоба может быть направлена по почте, посредством единой цифровой платформы, единого портала, регионального портала, официального сайта Министерства, официального сайта ГКУ «Центр занятости населения», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа или должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа или должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа или должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

39. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы

39.1. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

39.2. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации; и в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации – в случае обжалования отказа центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (специалиста) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

40. Результат рассмотрения жалобы

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

40.2. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

40.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

уголовного преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40.4. Ответ на жалобу не дается в случае:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

41.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40.1 подраздела 40 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы по предоставлению государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц центра занятости населения – в ГКУ «Центр занятости населения», должностных лиц ГКУ «Центр занятости населения» - в Министерство или в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в центр занятости населения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения сведений на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети «Интернет», включая единый портал, региональный портал, официальный сайт Государственное казенное учреждение Республики Крым «Центр занятости населения» «Центр занятости населения», официальный сайт Министерства, посредством единой цифровой платформы, а также в результате консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, их специалистов (должностных лиц), осуществляемого в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме, посредством почтового отправления.

Заместитель министра



Л.МИХАЛЕВСКИЙ