



ПРИКАЗ

от « 30 » 01. 2022 № 01/2- 5

г. Майкоп

«Об утверждении Административного регламента Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея по оказанию государственной услуги
«Психологическая поддержка безработных граждан»

В соответствии с Законом 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 РФ от 28 марта 2022 г. № 179н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан», постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея по оказанию государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан».

2. В двухдневный срок после принятия направить копию настоящего приказа для официального опубликования на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея от 30 октября 2013 г. № 01/2-136 «Об утверждении административного регламента УГСЗН Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан в Республике Адыгея»;

2) приказ УГСЗН Республики Адыгея от 25 февраля 2015 г. № 01/2-25 «О внесении изменений в административный регламент УГСЗН Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан в Республике Адыгея»;

3) приказ УГСЗН Республики Адыгея от 14 сентября 2018 г. № 01/2-99 «О внесении

изменений в некоторые приказы Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея»;

4) пункт 1 приказа УГСЗН Республики Адыгея от 10 февраля 2014 г. № 01/2-24 «О внесении изменений в приказ УГСЗН Республики Адыгея от 30.10.2013 г. № 01/2-136 «Об утверждении административного регламента УГСЗН Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан в Республике Адыгея»;

5) пункт 4 приказа УГСЗН Республики Адыгея от 19 октября 2015 г. № 01/2-159 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея»

6) пункт 4 приказа УГСЗН Республики Адыгея от 1 декабря 2015 г. № 01/2-184 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея»;

7) пункт 4 приказа УГСЗН Республики Адыгея от 29 апреля 2021 г. № 01/2-47 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея»;

8) пункт 4 приказа УГСЗН Республики Адыгея от 7 мая 2021 г. № 01/2-50 «О внесении изменений в некоторые приказы Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея»;

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник



Г.С. Цыганкова

**Административный регламент
Управления государственной службы занятости населения
Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги
«Психологическая поддержка безработных граждан в Республике Адыгея»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан в Республике Адыгея», (далее - Регламент) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления государственной службы занятости населения Республики Адыгея (далее - Управление), осуществляющего полномочия в области содействия занятости населения, и подведомственного государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Адыгейский республиканский центр занятости населения» и его филиалов (далее - ГКУ РА «АРЦЗН»), при осуществлении полномочия по организации психологической поддержки безработных граждан (далее - государственная услуга).

1.1.2. Управление организует, обеспечивает и контролирует на территории Республики Адыгея деятельность ГКУ РА «АРЦЗН» по предоставлению государственной услуги.

1.1.3. Государственная услуга предоставляется ГКУ РА «АРЦЗН» и его филиалами.

ГКУ РА «АРЦЗН» предоставляют безработным гражданам, государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством о занятости населения (далее – граждане).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), на Интерактивном портале Управления (далее - официальный сайт Управления), на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея (далее - Региональный портал), государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее - Региональный реестр), в филиалах, структурных подразделениях государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещены на

официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Управления.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, часах приема безработных граждан, справочных телефонах, адресах сайтов и адресах электронной почты Управления, ГКУ РА «АРЦЗН», а также информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

при личных и письменных обращениях безработных граждан в Управление, ГКУ РА «АРЦЗН», включая обращения с использованием средств телефонной, факсимильной или электронной связи;

посредством размещения на информационных стендах ГКУ РА «АРЦЗН», Управления, официальном сайте Управления, на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, в Региональном реестре, на Региональном портале, на Едином портале, через МФЦ, в средствах массовой информации;

путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.п.).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения безработных граждан, государственные гражданские служащие Управления, работники ГКУ РА «АРЦЗН», оказывающие государственную услугу, подробно и в вежливой форме информируют безработных граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое обратился безработный гражданин, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4. Письменные обращения безработных граждан о порядке предоставления государственной услуги, о процедуре ее предоставления, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в день поступления или в первый рабочий день в случае поступления обращения в выходные или праздничные дни и рассматриваются сотрудником с учетом времени подготовки ответа безработному гражданину, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На информационных стендах в ГКУ РА «АРЦЗН» и на официальном сайте Управления должны быть размещены следующие информационные материалы:

- текст настоящего Регламента;
- сведения о предоставляемой услуге;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- бланки документов и образцы их заполнения;
- адрес, телефоны, адрес электронной почты и график работы ГКУ РА «АРЦЗН»;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) государственных гражданских служащих Управления, работников ГКУ РА «АРЦЗН».

1.3.6. Размещение информации, предусмотренной в пункте 1.3.7. настоящего Регламента, на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления, в помещениях ГКУ РА «АРЦЗН», осуществляется государственным гражданским служащим Управления (работником с ГКУ РА «АРЦЗН»), к должностным обязанностям которого относится размещение информации.

1.3.7. Размещение информации на официальном сайте Управления осуществляется в соответствии с распоряжением Главы Республики Адыгея от 30 июня 2011 года № 111-рг «О Перечне информации о деятельности Главы Республики Адыгея, Кабинета Министров Республики Адыгея, исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, а также Администрации Главы Республики Адыгея и Кабинета Министров Республики Адыгея для размещения в сети Интернет».

1.3.8. Размещение сведений на Едином портале осуществляется в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 31 декабря 2019 года № 344

«О некоторых вопросах формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Республики Адыгея».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги - психологическая поддержка безработных граждан.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет ГКУ РА «АРЦЗН».

При предоставлении государственной услуги инвалидам, ГКУ РА «АРЦЗН» взаимодействует с федеральными учреждениями медикосоциальной экспертизы в части предоставления выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации (далее - ИПРА).

ГКУ РА «АРЦЗН» запрашивает сведения, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», в объеме, необходимом для предоставления государственной услуги инвалидам, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Адыгея государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Республики Адыгея от 15 ноября 2011 года № 230.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения (Приложение № 2) о предоставлении государственной услуги, 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 ГКУ РА «АРЦЗН» с целью повторной подачи заявления, в случае если план реализации сервисов (мероприятий) выполнен не в полном объеме.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Время ожидания в очереди для получения государственной услуги не должно

превышать 15 минут.

2.4.2. Время ожидания в очереди для получения государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения граждан не должно превышать 5 минут.

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

- при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;
- при групповой форме предоставления - не должно превышать 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления, в соответствующем разделе Регионального реестра, а также на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги гражданам, включает в себя:

- заявление гражданина о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - заявление) приложения №1 к настоящему Регламенту;
- сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные ГКУ РА «АРЦЗН» 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.
- сведения о действительности паспорта гражданина, запрашиваемые ГКУ РА «АРЦЗН» из ведомственной информационной системы МВД России в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;
- сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации), запрашиваемые ГКУ РА «АРЦЗН» из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов Пенсионного фонда Российской Федерации» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы.

2.6.2. Гражданин вправе представить в ГКУ РА «АРЦЗН» документы, подтверждающие указанные в пункте 2.6.1. сведения, по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление подается гражданином в ГКУ РА «АРЦЗН», 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 ГКУ РА «АРЦЗН» о предоставлении государственной услуги.

2.6.4. Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 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.

2.6.5. Гражданин вправе обратиться в ГКУ РА «АРЦЗН» за содействием в подаче заявления в электронной форме.

2.6.6. Гражданин вправе обратиться ГКУ РА «АРЦЗН», путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению ГКУ РА «АРЦЗН», по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

2.6.7. ГКУ РА «АРЦЗН», гражданам обеспечивает доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывает необходимое консультационное содействие.

При личном посещении ГКУ РА «АРЦЗН», гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

В случае личного посещения гражданином ГКУ РА «АРЦЗН», административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.1.2. и 3.1.3. раздела III настоящего Регламента, осуществляются по его желанию в день обращения, за исключением случая, когда ГКУ РА «АРЦЗН» принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования.

В случае, когда ГКУ РА «АРЦЗН» принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования, осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.1.2. и 3.1.4. раздела III настоящего Регламента.

2.6.8. Заявление считается принятым ГКУ РА «АРЦЗН» в день его направления гражданином.

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

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

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

2.6.2.1. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалидов, который находится в распоряжении федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы, и который заявитель вправе представить в ГКУ РА «АРЦЗН» самостоятельно, является ИПРА, выданная в установленном порядке и содержащая рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

Заявители, относящиеся к категории инвалидов, вправе представить ИПРА по

собственной инициативе.

В случае непредставления ИПРА самостоятельно, ГКУ РА «АРЦЗН» осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Адыгея в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13 июня 2017 года № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

Непредставление указанного в настоящем подразделе документа (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.2.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от безработного гражданина:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и 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 услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случаях:

- неявки гражданина в ГКУ РА «АРЦЗН» для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время, ГКУ РА «АРЦЗН» с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в ГКУ РА «АРЦЗН»;

- повторной неявки гражданина в ГКУ РА «АРЦЗН» для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время.

ГКУ РА «АРЦЗН» назначает гражданину не более двух повторных личных явок в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

2.8.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным;

- отзыва заявления гражданином;

- неявки гражданина в ГКУ РА «АРЦЗН» для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки гражданина в назначенные ГКУ РА «АРЦЗН» даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.8. настоящего Регламента.

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

2.9.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.10.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении и подаче заявления о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении для получения государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Прием заявителей ведется с использованием единой цифровой платформы.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению ГКУ РА «АРЦЗН», оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.3. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

2.12.4. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГКУ РА «АРЦЗН».

2.12.5. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.12.7. Рабочее место работника ГКУ РА «АРЦЗН» оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.8. Рабочие места работников ГКУ РА «АРЦЗН» оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными multifunctional брелоками-коммуникаторами).

2.12.9. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

2.12.10. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов (включая помещения):

- возможность беспрепятственного входа в объекты (включая помещения) и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта (включая помещения), предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект (включая помещения), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта (включая помещения);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения);

- содействие инвалиду при входе в объект (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (включая помещения) и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

2.13.1. Показателем доступности государственной услуги является наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги на информационных стендах ГКУ РА «АРЦЗН», на официальном сайте Управления, на Региональном портале, на Едином портале, в МФЦ.

2.13.2. Показателем качества государственной услуги является соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

2.13.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие безработного гражданина с работником ГКУ РА «АРЦЗН» осуществляется:

при подаче документов о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, время взаимодействия не должно превышать 10 минут;

при предоставлении государственной услуги максимальное время взаимодействия работника ГКУ РА «АРЦЗН» и безработного гражданина не должно превышать 60 минут.

Количество взаимодействий безработного гражданина с работником ГКУ РА «АРЦЗН», с целью предоставления государственной услуги, должно составлять не более одного.

2.13.4. Государственная услуга предоставляется по месту жительства заявителя (государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется).

2.13.5. Государственная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок реализации сервисов при осуществлении полномочия, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия)

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

3.1.2. Прием заявления гражданина.

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

3.1.4. Разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки гражданина (далее - план реализации сервисов (мероприятий).

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

3.1.6. Обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке и оформление рекомендаций гражданину.

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

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

3.2. Формирование и направление предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация гражданина на единой цифровой платформе в поисках подходящей работы, в качестве безработного.

3.2.2. Работник ГКУ РА «АРЦЗН» проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных ГКУ РА «АРЦЗН» на основании межведомственного запроса;

3.2.3. Работник ГКУ РА «АРЦЗН» формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе.

3.2.4. Работник ГКУ РА «АРЦЗН» информирует гражданина о необходимости направить в ГКУ РА «АРЦЗН» с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Срок рассмотрения гражданином предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

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

3.2.7. Результатом административной процедуры является отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

3.2.8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

3.2.9. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по формированию и направлению предложения гражданину о предоставлении государственной услуги не должна превышать 10 минут.

3.3. Прием заявления гражданина.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление гражданином заявления в ГКУ РА «АРЦЗН».

3.3.2. Заявление регистрируется в ГКУ РА «АРЦЗН» в день его направления гражданином в автоматическом режиме.

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

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение гражданином уведомления о принятии заявления.

3.3.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

3.3.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по приему заявления от гражданина не должна превышать

10 минут.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления гражданина.

3.4.2. Работник ГКУ РА «АРЦЗН» 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.

Целью тестирования является выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту гражданина.

3.4.3. В случае принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования работник ГКУ РА «АРЦЗН» в день принятия указанного решения с использованием единой цифровой платформы:

- осуществляет подбор и назначение тестов гражданину;
- согласовывает с гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы дату прохождения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе;
- направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения гражданином.

3.3.4. В случае если тесты, назначенные работником ГКУ РА «АРЦЗН» гражданину, содержатся на единой цифровой платформе, гражданину направляется уведомление о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления.

В случае если тесты, назначенные работником ГКУ РА «АРЦЗН» гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, гражданину направляется уведомление о необходимости лично явиться в ГКУ РА «АРЦЗН» для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

3.4.5. Работник ГКУ РА «АРЦЗН» обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомление с результатами тестов в онлайн-режиме.

Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

3.4.6. В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе, работник ГКУ РА «АРЦЗН» (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в ГКУ РА «АРЦЗН».

Работник ГКУ РА «АРЦЗН» вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста или организации для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

3.4.7. Работник ГКУ РА «АРЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

3.4.8. При неявке гражданина в ГКУ РА «АРЦЗН» для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время работник ГКУ РА «АРЦЗН» с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в ГКУ РА «АРЦЗН», направляет гражданину соответствующее уведомление.

Работник ГКУ РА «АРЦЗН» назначает гражданину не более двух повторных личных явок в ГКУ РА «АРЦЗН» в течение 15 календарных дней с даты первоначально

назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в ГКУ РА «АРЦЗН» для прохождения тестов назначенные работником ГКУ РА «АРЦЗН» даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина работник ГКУ РА «АРЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов.

3.4.9. Результатом административной процедуры является получение гражданином результатов прохождения тестов.

3.4.10. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

3.4.11. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по определению необходимости прохождения гражданином тестирования, подбору и назначению тестов, обработке результатов тестирования не должна превышать 10 минут.

3.5. Разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки гражданина

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является результаты прохождения гражданином тестов.

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

3.5.3. 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.

3.5.4. Работник ГКУ РА «АРЦЗН» формирует план реализации сервисов (мероприятий):

- с учетом сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных ГКУ РА «АРЦЗН» на основании межведомственных запросов, 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).

3.5.5. По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) работник ГКУ РА «АРЦЗН» 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 ГКУ РА «АРЦЗН» 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.

3.5.6. Работник ГКУ РА «АРЦЗН» в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от гражданина на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 3.5.5. настоящего Регламента:

- связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в дистанционной форме;
- вносит необходимые изменения в план реализации сервисов (мероприятий) и отмечает результаты согласования на единой цифровой платформе;
- направляет план реализации сервисов (мероприятий) гражданину на повторное согласование.

3.5.7. В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона работник ГКУ РА «АРЦЗН» в течение одного рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от гражданина о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 3.5.5. настоящего Регламента, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в ГКУ РА «АРЦЗН» для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

В случае явки гражданина работник ГКУ РА «АРЦЗН» обсуждает с гражданином план реализации сервисов (мероприятий).

3.5.8. По результатам обсуждения работник ГКУ РА «АРЦЗН» 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 ГКУ РА «АРЦЗН» для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время работник ГКУ РА «АРЦЗН» с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в ГКУ РА «АРЦЗН», направляет гражданину соответствующее уведомление.

Работник ГКУ РА «АРЦЗН» назначает гражданину не более двух повторных личных явок в ГКУ РА «АРЦЗН» в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

В случае неявки гражданина в ГКУ РА «АРЦЗН» для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные работником ГКУ РА «АРЦЗН» даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина работник ГКУ РА «АРЦЗН»:

- фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается,
- направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда гражданин должен был явиться для согласования плана реализации сервисов (мероприятий).

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

3.5.10. Результатом административной процедуры является получение гражданином согласованного плана реализации сервисов (мероприятий).

3.5.11. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

3.5.12. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по разработке и направления гражданину индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки гражданина не должна превышать 10 минут.

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

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

3.6.2. Работник ГКУ РА «АРЦЗН» обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы, направленные:

- на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности;
- формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы; расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций;
- отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения в том числе при работе с мотивацией гражданина к труду, с синдромом эмоционального выгорания, а также при психологической подготовке к прохождению собеседования.

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

В случае, если для реализации сервисов (мероприятий) ГКУ РА «АРЦЗН» привлекает специалиста или организацию на договорной основе, информация об этом, включая сведения о реквизитах соответствующего договора, работник ГКУ РА «АРЦЗН» вносит на единую цифровую платформу.

3.6.3. Результатом административной процедуры является получение гражданином результатов реализации сервисов (мероприятий).

3.6.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

3.6.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий) не должна превышать 30 минут.

3.7. Обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке и оформление рекомендаций гражданину

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является результаты реализации сервисов (мероприятий).

3.7.2. Работник ГКУ РА «АРЦЗН»:

- анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);
- оформляет и вносит на единую цифровую платформу результаты реализации сервисов (мероприятий);
- разрабатывает рекомендации для гражданина с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий);
- при необходимости обсуждает с гражданином и разъясняет рекомендации, вносит их на единую цифровую платформу и включает в заключение о предоставлении государственной услуги;
- направляет гражданину уведомление о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий), не позднее

следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий).

В случае неявки гражданина в ГКУ РА «АРЦЗН» на мероприятие в срок, указанный в плане реализации сервисов (мероприятий), работник ГКУ РА «АРЦЗН» фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на мероприятие.

3.7.3. Результатом административной процедуры является получение гражданином уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий).

3.7.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

3.7.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обработке результатов реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке и оформлению рекомендаций гражданину не должна превышать 10 минут.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение реализации сервисов (мероприятий).

3.8.2. Работник ГКУ РА «АРЦЗН» 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).

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

В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.9. настоящего Регламента, после прохождения гражданином тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий), ГКУ РА «АРЦЗН» 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.

3.8.4. Результатом административной процедуры является получение гражданином заключения о предоставлении государственной услуги.

3.8.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется на единой цифровой платформе.

3.8.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по формированию и направлению гражданину заключения о предоставлении государственной услуги не должна превышать 10 минут.

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок подается заявителем одним из способов, предусмотренным в пункте 2.6.2. настоящего Регламента.

3.9.3. Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 2.6.8. настоящего Регламента.

3.9.4. Работник ГКУ РА «АРЦЗН», ответственный за предоставление

государственной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.9.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и ошибок.

3.9.6. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, работник ГКУ РА «АРЦЗН», ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.9.7. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, работник ГКУ РА «АРЦЗН», ответственный за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок.

3.9.8. Заявление об исправлении опечаток и ошибок рассматривается работником ГКУ РА «АРЦЗН», ответственным за предоставление государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.9.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и ошибок.

VI. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ГКУ РА «АРЦЗН» положений настоящего Регламента, а также принятием ими решений осуществляется директором ГКУ РА «АРЦЗН», его заместителем или уполномоченным ими работником.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ГКУ РА «АРЦЗН» положений настоящего Регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

4.1.3. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в должностных инструкциях работников ГКУ РА «АРЦЗН».

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ГКУ РА «АРЦЗН» или его заместителем.

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

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Управление в рамках исполнения полномочия по

надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

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

4.2.3. Проведение проверок должно осуществляться не реже одного раза в течение календарного года.

4.2.4. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя государственной услуги (внеплановые проверки).

4.2.5. Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.2.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок устанавливается индивидуальными правовыми актами.

4.2.7. Полномочия должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников Управления.

4.2.8. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления и ГКУ РА «АРЦЗН» за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Государственные гражданские служащие Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, настоящим Регламентом, законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Адыгея, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея».

4.3.2. Работники ГКУ РА «АРЦЗН», не являющиеся государственными служащими, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим Регламентом, законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Адыгея, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

безработных граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения безработных граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников ГКУ РА «АРЦЗН».

4.4.2. При предоставлении государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право:

- запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные настоящим Регламентом;
- запрашивать и получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления и ГКУ РА «АРЦЗН» при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1.1. Заявители государственной услуги могут обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;
- отказа 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 Адыгея;
- затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;
- отказа ГКУ РА «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;
- требование у безработного гражданина 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт Управления, Единый портал либо Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме безработного гражданина.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц Управления и ГКУ РА «АРЦЗН», нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Получатели государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги:

- жалоба заявителя на решение и действие (бездействие) работников ГКУ РА «АРЦЗН» подается в Управление;
- жалоба на действия (бездействия) должностных лиц Управления подается на имя начальника Управления;
- жалоба на действия (бездействия), а также решения, принимаемые начальником Управления подается на имя Председателя Кабинета Министров Республики Адыгея.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ РА «АРЦЗН». Жалоба на решения, принятые ГКУ РА «АРЦЗН», подается в Управление.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ГКУ РА «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу, должностного лица ГКУ РА «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ РА «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу, должностного лица ГКУ РА «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ РА «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу,

должностного лица ГКУ РА «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

5.4.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.4.6. Жалоба может быть подана на государственных языках Республики Адыгея. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ГКУ РА «АРЦЗН», предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ РА «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу, должностного лица ГКУ РА «АРЦЗН», предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги устанавливается федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В случае если получатель государственной услуги не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы работниками Управления, или решение ими не было принято, то получатель государственной услуги вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. ГКУ РА «АРЦЗН», предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ РА «АРЦЗН», их должностных лиц либо должностных лиц Управления посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ РА «АРЦЗН», их должностных лиц либо должностных лиц Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.11.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) ГКУ РА «АРЦЗН», Управления размещается на интернет-сайтах и информационных стендах Управления и ГКУ РА «АРЦЗН».

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.12.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

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

5.12.3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.12.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.12.5. Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея».

5.12.6. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Органы, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение № 1
к административному регламенту
Управления государственной службы
занятости населения Республики Адыгея
по предоставлению государственной услуги
«Психологическая поддержка
безработных граждан»,
утвержденному приказом Управления
от « 30 » 01. 20 23 г. № 01/2-5

Заявление
о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных
граждан

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Серия, номер паспорта
8. Дата выдачи паспорта
9. Кем выдан паспорт
10. Адрес:
 - а) места жительства (постоянной регистрации):
 - субъект Российской Федерации
 - район, населенный пункт, улица
 - дом, корпус, строение, квартира
 - б) места пребывания (фактического пребывания):
 - субъект Российской Федерации
 - район, населенный пункт, улица
 - дом, корпус, строение, квартира
11. Контактная информация:
 - а) телефон
 - б) адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги:
 - а) субъект Российской Федерации
 - б) ГКУ РА «АРЦЗН» населения
13. Сведения об образовании:
 - образование
 - ученая степень (при наличии)
 - учебное заведение
 - факультет
 - год окончания обучения

- квалификация по диплому
- специальность по диплому
- серия диплома
- номер диплома
- дата выдачи диплома

14. Социальный статус:

☐ Инвалид (да/нет)

Подтверждение данных:

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

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

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Приложение № 2
к административному регламенту
Управления государственной службы
занятости населения Республики Адыгея
по предоставлению государственной услуги
«Психологическая поддержка
безработных граждан»,
утвержденному приказом Управления
от « 30 » 01 20 23 г. № 01/2-5

Заключение
о предоставлении гражданину государственной услуги по психологической
поддержке безработных граждан

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

предоставлена государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан.

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

№ п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

б) назначен и реализован сервис «Моя мотивация»:

№ п/п	Наименование тренинга	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты сервиса:

в) назначен и реализован сервис «Выгорание: перезагрузка»:

№ п/п	Наименование тренинга	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты сервиса:

г) назначен и реализован сервис «Психологическая подготовка к прохождению собеседования»:

№ п/п	Наименование тренинга	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты прохождения сервиса (-ов): _____

Рекомендовано:

Работник ГКУ

Республики Адыгея «АРЦЗН» _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии).)

« ____ » _____ 20 ____ г.