



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

*д.д. 07.09.15*

№ 105

г. Кемерово

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», приказываю:

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

2. Признать утратившими силу приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области:

- от 28.08.2013 № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»;

- от 22.07.2015 № 42 «О внесении изменения в приказ департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 28.08.2013 № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан».

2.1. Признать утратившими силу:

- пункт 1 приказа департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 16.10.2014 № 83 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственных услуг»;

- пункт 3 приказа департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 09.09.2015 № 52 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области»;

- пункт 4 приказа департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 05.04.2016 № 43 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области».

3. Отделу профессионального обучения и профессиональной ориентации (Морозова Е.А.) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» и на официальном сайте Министерства труда и занятости населения Кузбасса.

4. Юридическому отделу (Треяль А.И.) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и занятости населения Кузбасса Николаенко Е.В.

Министр



А.С. Гришин

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства труда и  
занятости населения Кузбасса  
от 22.07.2021 № 105

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - Административный регламент) являются отношения в сфере оказания государственной услуги, направленных на удовлетворение потребности граждан, признанных в установленном порядке безработными, в получении рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (далее – рекомендации), способствующих сокращению периода поиска подходящей работы за счет формирования у безработного гражданина активной жизненной позиции.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - государственная услуга).

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между Министерством труда и занятости населения Кузбасса (далее - Министерство), государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Кемеровской области - Кузбасса (далее - центр занятости населения) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, взаимодействия Министерства, центров занятости населения с получателями государственной услуги.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее –

безработные граждане).

1.2.2. Безработные граждане имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

### 1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также с использованием средств электронной и телефонной связи, автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и официального сайта Министерства «Интерактивный портал Министерства труда и занятости населения Кузбасса» [www.ufz-kemerovo.ru](http://www.ufz-kemerovo.ru) (далее – ИАП), в средствах массовой информации и посредством издания информационных материалов.

1.3.2. На информационных стендах в помещениях центров занятости населения содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Министерства и центров занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги;

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

круг заявителей на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений на получение государственной услуги;

образец заполнения заявления;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

рекомендации гражданам по повышению мотивации к труду, самореализации, коррекции психологического состояния;

график предоставления государственной услуги по групповой форме проведения занятий.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты центров занятости населения размещена на ИАП и Едином портале.

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Психологическая поддержка безработных граждан».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу на территории обслуживания населения соответствующих муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса оказывают центры занятости населения.

2.2.2. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Кемеровской области - Кузбасса деятельность центров занятости населения по оказанию государственной услуги.

2.2.3. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.2.4. МФЦ осуществляет консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги, а также принимает заявление о предоставлении государственной услуги с целью дальнейшей передачи его в центр занятости населения.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), содержащего рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга может предоставляться безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

2.4.2. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи 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) безработных граждан.

Количество занятий и их продолжительность при осуществлении психологической поддержки по групповой форме определяются с учетом состава группы безработных граждан и выбранных методик.

2.4.4. Максимально допустимое время осуществления административных процедур, связанных с утверждением графика проведения групповых занятий с безработными гражданами и внесения изменений в график, не должно превышать 1 часа.

2.4.5. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

при индивидуальной форме предоставления - не должны превышать 5 минут;

при групповой форме предоставления - не должны превышать 1 часа.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ИАП, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и Едином портале.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – заявление) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения, выданным центром занятости населения по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – предложение);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов), в случае отсутствия сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС «ФРИ»).

2.6.2. Заявление заполняется разборчиво от руки или машинным способом, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.3. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.6.4. Безработному гражданину обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

- 1) при личном обращении в центр занятости населения;
- 2) при личном обращении в МФЦ;
- 3) через ИАП;
- 4) почтовой связью;

5) с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

2.6.5. При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.6.6. Предложение заполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по оказанию государственной услуги. Работник центра занятости населения знакомит гражданина с предложением под роспись. Безработный гражданин письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) на получение государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги безработным гражданам, относящимся к категории инвалидов, который находится в распоряжении федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы и который безработный гражданин вправе представить

в центр занятости населения 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.

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

## 2.8. Запрещается 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 находятся в распоряжении центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

не установление личности гражданина;  
предоставление недействительных документов или отсутствие документов.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление безработным гражданином недействительных документов или отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

несоблюдение требований пунктов 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

представление безработным гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;

неявка безработного гражданина в центр занятости населения в согласованные центром занятости населения дату и время предоставления государственной услуги в случае подачи безработным гражданином заявления о предоставлении государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами 2 - 5 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.10.3. В случае отказа в предоставлении государственной услуги безработному гражданину производится выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - решение об отказе), оформленного по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.10.4. В случае отказа безработного гражданина от предложения работника центра занятости населения государственная услуга может быть предоставлена в дальнейшем на основании заявления, представленного безработным гражданином.

#### 2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

#### 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.

#### 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

2.14.3. При направлении заявления в центр занятости населения через ИАП, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, обеспечивается возможность предварительной записи для посещения центра занятости населения. Согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

2.14.4. При обращении безработного гражданина в МФЦ обеспечивается время ожидания, установленное постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376). В случаях перенаправления заявления в центр занятости населения порядок и срок передачи необходимых документов устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. При получении документов согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в центр занятости населения, МФЦ при личном обращении безработного гражданина.

2.15.2. При обращении безработного гражданина в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и

Министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.15.3. Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа гражданину в электронном виде).

2.15.4. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме по информационным сетям общего пользования на адрес электронной почты центра занятости населения, осуществляется путем внесения информации в журнал учета заявлений.

2.15.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом, регистрацией заявления, представленного в электронной форме, не может превышать 1-го рабочего дня.

## 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход в помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также кнопкой вызова персонала.

Вход и выход из помещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.16.2. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания центра занятости населения.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, и другие специальные приспособления, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Передвижение по помещению, в котором предоставляются государственные услуги, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Инвалидам, имеющим стойкие нарушения здоровья, при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты центра занятости населения обязаны осуществлять прием гражданина на первом этаже, если по состоянию здоровья гражданин не может подняться по лестнице.

Для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги обеспечивается допуск в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.3. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

В помещении центра занятости населения для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схема размещения средств пожаротушения и план эвакуации посетителей и работников центра занятости населения.

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

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

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

2.16.7. В помещении центра занятости населения оборудуются доступные места общего пользования (санузел).

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

2.16.9. Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейдж) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16.10. Требования к комфортности и доступности обращения заявителя в МФЦ устанавливаются Постановлением № 1376.

## 2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:  
расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

своевременность, полнота и достоверность информирования по вопросам предоставления государственной услуги посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в центр занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами центра занятости населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами;

соблюдение требований настоящего Административного регламента;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом норм времени на оказание государственной услуги;

численность граждан, получивших государственную услугу;

возможность получения государственной услуги в любом центре занятости населения по выбору гражданина (экстерриториальный принцип).

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Безработным гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лицах (далее – регистр физических лиц), обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения для получения направления к работодателю.

2.18.2. Безработным гражданам, получающим государственную услугу по предварительной договоренности, в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

2.18.3. Предоставление государственной услуги может осуществляться в выездном режиме с использованием мобильного передвижного комплекса центра занятости населения.

2.18.4. Гражданин вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме через ИАП или Единый портал путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом). Обращение заявителя указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18.5. Заявление заверяется личной либо простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.6. При обращении гражданина в МФЦ передача заявлений в центр занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.18.7. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется безработным гражданам, посредством обращения в центр занятости населения независимо от места своего нахождения и места жительства на территории Кемеровской области – Кузбасса.

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

### 3.1. Перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки;

предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);

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

обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту;

согласование с безработным гражданином направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

проведение с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга с согласия гражданина) и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения;

обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации;

подготовка рекомендаций в виде заключения;

обсуждение рекомендаций с безработным гражданином и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации;

выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;

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

особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

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

3.1.2. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных абзацами третьим – пятым, седьмым – тринадцатым подпункта 3.1.1 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

3.2. Анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение безработного гражданина в центр занятости населения с заявлением или предложением;

личное обращение безработного гражданина в центр занятости населения в предварительно согласованные с ним дату и время в случае направления заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.2.2. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.2.3. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по анализу сведений о заявителе являются сведения о гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости населения информации о безработном гражданине, необходимой для оказания психологической поддержки безработному гражданину.

3.2.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения путем внесения сведений о дате и времени предоставления государственной услуги в программно-технический комплекс.

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

3.2.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

### 3.3. Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение работника центра занятости населения о предоставлении безработному гражданину государственной услуги.

3.3.2. Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки.

Работник центра занятости населения согласовывает с безработным гражданином в устной форме дату и время предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости населения информирует безработного гражданина о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности получения государственной услуги в согласованную дату.

3.3.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по информированию безработного гражданина является результат анализа сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения и представленных безработным гражданином документах.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение безработным гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки.

3.3.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в Журнале предварительной записи.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию безработного гражданина не должен превышать 3 минут.

3.3.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.4. Предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение безработным гражданином информации, указанной в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Работник центра занятости населения предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

3.4.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по предложению безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) является наличие методик, определенных работником центра занятости населения для прохождения тестирования (анкетирования) исходя из анализа сведений о безработном гражданине.

3.4.4. Результатом административной процедуры являются согласие безработного гражданина пройти тестирование (анкетирование) и выбор безработным гражданином:

способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков тестов, анкет);

формы предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

3.4.5. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по предложению безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 2 минут.

3.4.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

### 3.5. Проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости согласия безработного гражданина на прохождение тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, выбранным им способом и форме.

3.5.2. Работник центра занятости населения проводит тестирование (анкетирование) безработного гражданина по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, с учетом выбранных безработным гражданином способа и формы (далее – тестирование (анкетирование) безработного гражданина).

3.5.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по проведению тестирования (анкетирования) является согласие безработного гражданина пройти тестирование (анкетирование) по методикам, предложенным работником центра занятости населения.

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

3.5.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения путем внесения результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина в программно-технический комплекс.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) при предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 часа.

3.5.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

### 3.6. Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

3.6.2. Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

3.6.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по обработке материалов тестирования (анкетирования) являются методы обработки материалов тестирования (анкетирования).

3.6.4. Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости населения результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина и результатов их анализа.

3.6.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) не должен превышать 15 минут.

3.6.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.7. Обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости населения результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина и результатов их анализа.

3.7.2. Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) с целью выявления основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

3.7.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по обсуждению с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) являются результаты анализа информации о безработном гражданине, полученной работником центра занятости населения в ходе проведения тестирования (анкетирования).

3.7.4. Результатом административной процедуры является выявление работником центра занятости населения основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту безработного гражданина.

3.7.5. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обсуждению с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) не должен превышать:

при предоставлении государственной услуги по индивидуальной форме – 10 минут;

при предоставлении государственной услуги по групповой форме – 20 минут.

3.7.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.8. Согласование с безработным гражданином направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является определение работником центра занятости населения основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту безработного гражданина.

3.8.2. Работник центра занятости населения согласовывает с безработным гражданином направления психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина.

3.8.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по согласованию с безработным гражданином направлений психологической поддержки является соответствие выбранных направлений психологической поддержки выявленным проблемам, индивидуальным особенностям и ограничениям жизнедеятельности безработного гражданина.

3.8.4. Результатом административной процедуры является согласие безработного гражданина с направлениями психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг.

3.8.5. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать:

при предоставлении государственной услуги по индивидуальной форме – 5 минут;

при предоставлении государственной услуги по групповой форме – 10 минут.

3.8.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.9. Проведение с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга с согласия гражданина) и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие с безработного гражданина с направлениями психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг.

3.9.2. Работник центра занятости населения проводит с безработным гражданином тренинговые занятия (видеотренинг с согласия безработного гражданина) и (или) психологическое консультирование, направленные на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование конструктивного 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.

3.9.3. В случае проведения видеотренинга работник центра занятости населения осуществляет демонстрацию и обсуждение с безработным гражданином видеозаписи, произведенной во время проведения видеотренинга, обращая внимание безработного гражданина на отдельные фрагменты беседы, особенности психоэмоционального состояния, поведения и реагирования безработного гражданина.

3.9.4. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по проведению с безработным гражданином тренинговых занятий и (или) психологических консультаций являются основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту безработного гражданина.

3.9.5. Результатом административной процедуры является снижение уровня психоэмоционального напряжения и состояния тревожности, формирование конструктивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработка новых приемов и способов поведения безработного гражданина.

3.9.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.9.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению с безработным гражданином тренинговых занятий и (или) психологических консультаций при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 20 минут.

3.9.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

### 3.10. Обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение тренинговых занятий и (или) психологической консультации с безработным гражданином.

3.10.2. Работник центра занятости населения обсуждает с заявителем результаты тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

3.10.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по обсуждению результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации является информация, полученная в ходе обсуждения тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

3.10.4. Результатом административной процедуры является разрешение работником центра занятости населения вопросов безработного гражданина, возникших в результате проведения тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

3.10.5. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.10.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обсуждению результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации не должен превышать:

при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 3 минут;

при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 20 минут.

3.10.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

### 3.11. Подготовка рекомендаций в виде заключения

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является разрешение вопросов безработного гражданина, возникших в результате проведения тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

3.11.2. Работник центра занятости населения формирует заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации.

3.11.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по подготовке рекомендаций является определение работником центра занятости населения условий их формирования.

3.11.4. Результатом административной процедуры является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах.

3.11.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.11.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать:

при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 3 минут;

при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 40 минут.

3.11.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.12. Обсуждение рекомендаций с безработным гражданином и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги.

3.12.2. Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином рекомендации и определяет направления действий безработного гражданина по их реализации.

3.12.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по обсуждению рекомендаций является согласие безработного гражданина на обсуждение рекомендаций.

3.12.4. Результатом административной процедуры являются получение безработным гражданином рекомендаций и определение направлений действий по их реализации.

3.12.5. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.12.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать:

при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 2 минут;

при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 30 минут.

3.12.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

3.13. Выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры являются получение безработным гражданином рекомендаций и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации.

3.13.2. Работник центра занятости населения выводит на печатное устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним безработного гражданина под роспись.

3.13.3. Работник центра занятости населения выдает безработному гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

3.13.4. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по выдаче безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги является согласие безработного гражданина с заключением о предоставлении государственной услуги.

3.13.5. Результатом выполнения административной процедуры являются: получение безработным гражданином экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

приобщение работником центра занятости населения к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.13.6. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.13.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать:

при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 5 минут;

при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 30 минут.

3.13.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

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

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

3.14.2. Работник центра занятости населения после выполнения административных процедур (действий) вносит результат выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения отображается информация о предоставлении государственной услуги - дата, форма предоставления государственной услуги, рекомендации.

3.14.3. Результатом административной процедуры является внесение работником центра занятости населения сведений о результате предоставления безработному гражданину государственной услуги в программно-технический комплекс.

3.14.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при индивидуальной форме предоставления - не должен превышать 5 минут;

при групповой форме предоставления - не должен превышать 1 часа.

3.14.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги.

### 3.15. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.15.1. Государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан в электронной форме предоставляется гражданам в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

3.15.2. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи гражданина, созданной на Едином портале.

3.15.3. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на ИАП и (или) Едином портале и направляются на адрес электронной почты гражданина, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

3.15.4. Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на ИАП и (или) Едином портале согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, сети «Интернет».

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

3.16.1. При поступлении заявления от заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.16.2. 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 момента регистрации соответствующего заявления.

3.16.3. 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 момента регистрации соответствующего заявления.

#### 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работниками центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации граждан – получателей государственной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора центра занятости населения.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, включая надзор и контроль за использованием средств, выделенных на эти цели.

4.5. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с полугодовыми планами проведения проверок соблюдения центрами занятости населения законодательства о занятости населения. Плановые проверки в отношении конкретного центра занятости населения проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.7. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента директором центра занятости населения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае выявления по результатам проведенной проверки нарушений прав граждан, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации. Привлечение виновных лиц, из числа работников центра занятости населения, к ответственности осуществляется директором центра занятости населения.

Ответственность директора центра занятости населения определяется министром труда и занятости населения Кузбасса.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе информировать Министерство о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Безработные граждане имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Безработные граждане, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в центр занятости населения или Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения подается в Министерство.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием сети «Интернет», ИАП, а также может быть принята при личном приеме.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя или работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя или работника, предоставившего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя или работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы центра занятости населения и Министерства.

5.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие центра занятости населения, руководителя центра занятости населения, либо специалиста центра занятости населения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем центра занятости

населения или Министерства или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа работника центра занятости населения в приеме документов у гражданина 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.

5.10. В случае поступления жалобы в МФЦ должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в центр занятости населения на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В центрах занятости населения или Министерстве соответствующим руководителем определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.13. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 Кемеровской области – Кузбасса, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование центра занятости населения или Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях центра занятости населения 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.

5.17. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, специалист центра занятости населения, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем центра занятости населения или Министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Центр занятости населения или Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.21. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения или Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.22. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других

лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

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

5.24. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в центр занятости населения или Министерство;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях центров занятости населения или Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах центра занятости населения или Министерства и Едином портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.25. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.26. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения или Министерства, руководителя центра занятости населения или Министерства либо специалиста центра занятости населения или Министерства осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

## 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение гражданина в МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает гражданин.

6.3 Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении граждан в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении гражданина в МФЦ сотрудник МФЦ:

устанавливает личность гражданина на основании документа, удостоверяющего его личность;

принимает заявление, в случае отсутствия заполненного заявления, заполняет заявление с использованием АИС МФЦ, распечатывает и подписывает его у гражданина;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, данным, содержащимся в представленных документах;

проверяет, что заявление не написано карандашом, заполнено разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства указаны полностью;

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

передает в центр занятости населения заявление и не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, посредством

личного обращения по сопроводительному реестру, сформированному в АИС МФЦ, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается работнику центра занятости населения под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в центре занятости населения и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка работником центра занятости населения с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявления.

6.5. Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в центр занятости населения заявления:

задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, согласует с гражданином дату и время посещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги;

при невозможности приглашения по телефону направляет приглашение на почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии) гражданина.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по психологической поддержке  
безработных граждан

Заявление о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по психологической поддержке  
безработных граждан

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения

Гражданину \_\_\_\_\_

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

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного учреждения  
службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по психологической поддержке  
безработных граждан

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Заключение  
о предоставлении государственной услуги  
по психологической поддержке безработных граждан

---

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

предоставлена государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан.

Рекомендовано: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по психологической поддержке  
безработных граждан

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

---

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги  
по психологической поддержке безработных граждан  
от \_\_\_\_\_

На основании п. 2.10.2 Административного регламента по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденного приказом Министерства труда и занятости населения Кузбасса от 00.00.00 № 00, принято решение ОТКАЗАТЬ в предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

гр. \_\_\_\_\_

Причина отказа:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество работника  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись работника

Решение получил: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.