



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

об утверждении документа

№ 25-н

г. Омск

Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги "Психологическая поддержка
безработных граждан"

В соответствии с подпунктом 1, абзацем шестым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года № 4н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Психологическая поддержка безработных граждан".

2. В приказе Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) от 8 мая 2019 года № 48-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" пункт 4 исключить.

3. В приказе Главного управления от 22 июля 2019 года № 64-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" пункт 4 исключить.

4. Признать утратившим силу приказ Главного управления от 26 марта 2019 года № 28-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан".

Заместитель Председателя
Правительства Омской области,
Министр

В.В. Куприянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
"Психологическая поддержка безработных граждан"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования
Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Психологическая поддержка безработных граждан" (далее – государственная услуга) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при осуществлении казенными учреждениями Омской области – центрами занятости населения, подведомственными Министерству труда и социального развития Омской области (далее соответственно – центры занятости населения, Министерство), психологической поддержки безработных граждан.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявители).

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее – приказ № 90н) от имени лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, может быть подано их уполномоченными представителями, в том числе осуществляющими свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги,

а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем непосредственно в Министерстве, центрах занятости населения, государственных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства: www.mtsr.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), официальном сайте МФЦ: <http://мфц-омск.рф> в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал Омской области), на сайте "Интерактивный портал государственной службы занятости населения Омской области": www.omskzan.ru (далее – интерактивный портал), представлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, центров занятости населения, МФЦ, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта Министерства в сети Интернет (далее – официальный сайт Министерства), официального сайта МФЦ в сети Интернет, электронной почты и (или) формах обратной связи Министерства, центров занятости населения, МФЦ в сети Интернет размещается на официальных сайтах Министерства, МФЦ, Едином портале, Портале Омской области, интерактивном портале.

5. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, центра занятости населения, МФЦ, ответственный за представление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, центра занятости населения, МФЦ, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, центра занятости населения, МФЦ, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Министерства, центра занятости населения, МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Министерства, центра занятости населения, МФЦ, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются центрами занятости населения в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору гражданина) не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

7. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство, центр занятости населения или должностному лицу Министерства, специалисту центра занятости населения, в МФЦ в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – "Психологическая поддержка безработных граждан".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Омской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

10. Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, навыками оказания психологической поддержки, владеющими методами повышения мотивации заявителя к труду, активизации его позиции по поиску работы, оптимизации его психологического состояния, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующую услугу.

11. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Главное бюро МСЭ).

12. При предоставлении государственной услуги специалистам центра занятости населения запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего 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, по форме согласно приложению № 16 к приказу № 90н (далее – заключение о предоставлении государственной услуги).

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги:

1) при индивидуальной форме предоставления – не должен превышать 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;

2) при групповой форме предоставления – не должен превышать 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.

15. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале Омской области, интерактивном портале.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в центр занятости населения, МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги или выражает согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения, по форме согласно приложению № 14 к приказу № 90н (далее – предложение).

18. К заявлению прилагается:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

2) граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда, или выписку из ИПРА.

В случае непредставления гражданином, относящимся к категории инвалидов, ИПРА и отсутствия в центре занятости населения выписки из ИПРА центр занятости населения в течение одного рабочего дня осуществляет запрос в Главное бюро МСЭ, представляющее выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Соглашении об информационном взаимодействии и сотрудничестве при оказании инвалидам государственных услуг в области содействия занятости населения и сфере медико-социальной экспертизы граждан от 28 декабря 2015 года № 129.

При отсутствии в выписке ИПРА, переданной в установленном порядке в центр занятости населения, сведений об имеющихся у гражданина ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда заявитель представляет ИПРА.

19. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в центр занятости населения заявителем в форме электронного документа с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала Омской области, интерактивного портала.

Заявление и прилагаемые к нему копии документов, предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в центр занятости населения посредством направления через

организации почтовой связи. В этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении, а также прилагаемые к нему копии документов должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке.

20. Заявление регистрируется центром занятости населения, МФЦ в день его представления заявителем с указанием номера и даты регистрации. Под днем представления заявителем заявления в настоящем Административном регламенте понимается день личного обращения заявителя в центр занятости населения, МФЦ с заявлением, а также день поступления в центр занятости населения заявления от заявителя посредством почтовой связи, факсимильной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или следующий рабочий день в случае поступления заявления после окончания установленного в центре занятости населения рабочего времени.

21. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) в заявлении указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата обращения;

2) заявление заполняется разборчиво от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием сети Интернет, включая Портал Омской области, интерактивный портал. При заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи";

3) в предложении содержится наименование центра занятости населения; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; фамилия, имя, отчество специалиста центра занятости населения, выдавшего предложение; согласие (несогласие) заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги; дата выдачи предложения;

4) предложение заполняется специалистом центра занятости населения машинописным способом с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – программно-технический комплекс);

5) документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области 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

22. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги центр занятости населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает у Главного бюро МСЭ сведения, содержащиеся в ИПРА (при необходимости).

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

23. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении центров занятости населения, органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон)), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) 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, указанных в подпунктах "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона).

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

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

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги

25. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

26. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 1) обращение заявителя, не зарегистрированного в установленном порядке в качестве безработного;
- 2) непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента (несоответствие документов требованиям пункта 21 настоящего Административного регламента);
- 3) личное письменное заявление заявителя об отказе от предоставления государственной услуги по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении
государственной услуги

27. Услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг", которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

28. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

30. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

31. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства и желаемое время приема.

32. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма на адрес электронной почты центра занятости населения по месту своего жительства с указанием информации, предусмотренной пунктом 30 настоящего Административного регламента.

33. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях.

34. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

Подраздел 15. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

35. При личном обращении заявителя срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе не должен превышать 2 минут.

36. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в центр занятости населения заявителем лично, по почте или в форме электронных документов с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, осуществляется в день их поступления в центр занятости населения или следующий рабочий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента, после окончания установленного в центре занятости населения рабочего времени.

Заявление, поступившее почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, посредством Портала Омской области, регистрируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме по форме, утвержденной распоряжением Министерства от 25 ноября 2019 года № 577-р "Об обеспечении регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме".

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения, с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

37. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом на указанный заявителем адрес электронной почты, о времени приема и номере окна (кабинета) центра занятости населения, в которое ему следует обратиться.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

38. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых центрами занятости населения.

39. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга,

должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством, центрами занятости населения принимаются меры, предусмотренные абзацем двенадцатым части первой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

40. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

41. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

42. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального сайта Министерства, электронной почты Министерства, интерактивного портала, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

2) извлечения из нормативных правовых актов Омской области, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;

4) образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, центров занятости населения, а также специалистов, должностных лиц Министерства, центров занятости населения при предоставлении государственной услуги.

43. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

44. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений, раздаточными информационными материалами и канцелярскими принадлежностями.

45. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц центров занятости населения.

46. Прием заявителей в центрах занятости населения осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

47. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица центра занятости населения.

48. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на перерыв одновременно.

49. Каждое рабочее место специалиста центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

50. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных офисов центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

51. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей заявителей центр занятости населения принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа заявителей к месту предоставления услуги либо обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства заявителя, в том числе с использованием мобильных офисов центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

52. Показателем доступности и качества государственной услуги является удельный вес численности заявителей, удовлетворенных полностью, доступностью и качеством государственной услуги, в общей численности заявителей, принявших участие в опросе.

53. Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.

54. Количество взаимодействий заявителя со специалистами центра занятости населения с целью предоставления государственной услуги должно составлять не более двух.

55. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с пунктом 3 настоящего

Административного регламента.

56. Возможность подачи заявителем заявлений для предоставления государственной услуги через МФЦ в рамках запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона, отсутствует.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

57. При обращении в МФЦ заявителю обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу.

58. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, посредством интерактивного портала, Единого портала, Портала Омской области.

59. На стоянках транспортных средств около центров занятости населения выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

60. Подача и прием заявления в электронной форме осуществляются посредством интерактивного портала, Портала Омской области.

61. Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

62. Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи заявителя, созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

63. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на интерактивном портале, Портале Омской области и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

64. Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на интерактивном портале, Портале Омской области согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, сети Интернет.

65. При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в центры 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.

66. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур при предоставлении
государственной услуги в электронной
форме

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных
процедур при предоставлении государственной услуги

67. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения (далее – анализ сведений о заявителе);

2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки (далее – информирование заявителя);

3) предложение заявителю 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 (групповую или индивидуальную) (далее соответственно – методики, предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование));

4) проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора заявителем формы его проведения (далее – проведение тестирования (анкетирования));

5) обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя;

6) обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту (далее – обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования));

7) согласование с заявителем направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги (далее – согласование с заявителем направлений психологической поддержки);

8) проведение с заявителем тренинговых занятий (видеотренинга с согласия заявителя) 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 (далее – проведение с заявителем тренинговых занятий и (или) психологических консультаций);

9) обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации;

10) подготовка рекомендаций 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 (далее – рекомендации) в виде заключения о предоставлении государственной услуги (далее – подготовка рекомендаций);

11) обсуждение рекомендаций с заявителем и определение направлений действий заявителя по их реализации (далее – обсуждение рекомендаций);

12) выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги (далее – выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги);

13) внесение результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс;

14) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

68. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2 – 4, 6 – 12 пункта 67 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

Подраздел 2. Анализ сведений о заявителе

69. Основанием для начала исполнения административной процедуры по анализу сведений о заявителе является решение о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении заявителем документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента.

70. Специалист центра занятости населения задает параметры поиска сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

71. 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.

72. Результатом административной процедуры по анализу сведений о заявителе является получение специалистом центра занятости населения информации о заявителе, необходимой для оказания психологической поддержки заявителю.

73. Фиксация результата выполнения административной процедуры по анализу сведений о заявителе осуществляется специалистом центра занятости населения путем внесения сведений о дате и времени предоставления государственной услуги в программно-технический комплекс.

74. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по анализу сведений о заявителе не должна превышать 15 минут.

75. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры

Подраздел 3. Информирование заявителя

76. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя является получение специалистом центра занятости населения информации о заявителе, необходимой для оказания психологической поддержки заявителю.

77. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки.

78. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по информированию заявителя является результат анализа сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения и представленных заявителем документах.

79. Результатом административной процедуры по информированию заявителя является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки.

80. Фиксация результата выполнения административной процедуры об информировании заявителя осуществляется специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

81. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию заявителя

при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 3 минут.

82. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 4. Предложение заявителю пройти тестирование (анкетирование)

83. Основанием для начала административной процедуры по предложению заявителю пройти тестирование (анкетирование) является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки.

84. Специалист центра занятости населения предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповую или индивидуальную).

85. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по предложению заявителю пройти тестирование (анкетирование) является наличие методик, определенных специалистом центра занятости населения для прохождения тестирования (анкетирования) исходя из анализа сведений о заявителе.

86. Результатом административной процедуры по предложению заявителю пройти тестирование (анкетирование) являются согласие заявителя пройти тестирование (анкетирование) и выбор заявителем:

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

2) формы предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

87. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предложению заявителю пройти тестирование (анкетирование) осуществляется специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

88. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предложению заявителю пройти тестирование (анкетирование) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 2 минут.

89. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости

населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 5. Проведение тестирования (анкетирования)

90. Основанием для начала административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) являются согласие заявителя пройти тестирование (анкетирование) и выбор заявителем:

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

2) формы предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

91. Специалист центра занятости населения организует проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбранной заявителем формы его проведения.

92. Заявитель проходит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора формы его проведения.

93. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по проведению тестирования (анкетирования) является согласие заявителя пройти тестирование (анкетирование) по методикам, предложенным специалистом центра занятости населения.

94. Результатом административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) является прохождение заявителем тестирования (анкетирования).

95. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) осуществляется специалистом центра занятости населения путем внесения результатов тестирования (анкетирования) заявителя в программно-технический комплекс.

96. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) при предоставлении государственной услуги не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 25 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 40 минут.

97. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 6. Обработка материалов тестирования (анкетирования) заявителя

98. Основанием для начала административной процедуры по обработке

материалов тестирования (анкетирования) является прохождением заявителем тестирования (анкетирования).

99. Специалист центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя.

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

101. Результатом административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) является получение специалистом центра занятости населения информации по результатам тестирования (анкетирования).

102. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) осуществляется специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

103. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) не должна превышать 15 минут.

104. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 7. Обсуждение с заявителем результатов тестирования (анкетирования)

105. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению с заявителем результатов тестирования (анкетирования) является получение специалистом центра занятости населения информации по результатам тестирования (анкетирования).

106. Специалист центра занятости населения обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) с целью выявления основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

107. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по обсуждению с заявителем результатов тестирования (анкетирования) являются результаты анализа информации о заявителе, полученной специалистом центра занятости населения в ходе проведения тестирования (анкетирования).

108. Результатом административной процедуры по обсуждению с заявителем результатов тестирования (анкетирования) является определение специалистом центра занятости населения основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя.

109. Фиксация результата выполнения административной процедуры

по обсуждению с заявителем результатов тестирования (анкетирования) осуществляется специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

110. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обсуждению с заявителем результатов тестирования (анкетирования) не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 5 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 30 минут.

111. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 8. Согласование с заявителем направлений психологической поддержки

112. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с заявителем направлений психологической поддержки является определение специалистом центра занятости населения основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя.

113. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о направлениях психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности заявителя и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

114. Заявитель выражает устное согласие (несогласие) с предложенными специалистом центра занятости населения направлениями психологической поддержки.

В случае несогласия заявителя с предложенными специалистом центра занятости населения направлениями психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, и (или) отказа от выбранной им ранее формы предоставления государственной услуги специалист центра занятости населения корректирует направления психологической поддержки и форму предоставления государственной услуги заявителю с учетом его предложений.

115. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по согласованию с заявителем направлений психологической поддержки является соответствие выбранных направлений психологической поддержки выявленным проблемам, индивидуальным особенностям и ограничениям жизнедеятельности заявителя.

116. Результатом административной процедуры по согласованию с заявителем направлений психологической поддержки является согласие заявителя с направлениями психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг.

117. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с заявителем направлений психологической поддержки осуществляется специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

118. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию с заявителем направлений психологической поддержки не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 5 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 20 минут.

119. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 9. Проведение с заявителем тренинговых занятий и (или) психологических консультаций

120. Основанием для начала административной процедуры по проведению с заявителем тренинговых занятий и (или) психологических консультаций является согласие заявителя с направлениями психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг.

121. Специалист центра занятости населения предлагает заявителю принять участие в тренинговых занятиях (видеотренинге с согласия заявителя) и (или) психологической консультации, 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.

122. В случае согласия заявителя специалист центра занятости населения проводит с заявителем тренинговые занятия (видеотренинг с согласия заявителя) и (или) психологические консультации.

123. В случае проведения видеотренинга специалист центра занятости населения демонстрирует заявителю видеозапись, произведенную во время проведения видеотренинга.

124. Критерием принятия специалистом центра занятости населения

решения по проведению с заявителем тренинговых занятий и (или) психологических консультаций являются основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя.

125. Результатом административной процедуры по проведению с заявителем тренинговых занятий и (или) психологических консультаций является участие заявителя в тренинговом занятии и (или) психологической консультации, 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 заявителя.

126. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению с заявителем тренинговых занятий и (или) психологических консультаций осуществляется специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

127. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проведению с заявителем тренинговых занятий и (или) психологических консультаций при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должна превышать 20 минут.

128. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 10. Обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации

129. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации является участие заявителя в тренинговом занятии и (или) психологической консультации, 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 заявителя.

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

131. Критерием принятия специалистом 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.

132. Результатом административной процедуры по обсуждению результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации является разрешение специалистом центра занятости населения вопросов заявителя, возникших в результате проведения тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

133. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обсуждению результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации осуществляется специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

134. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обсуждению результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 3 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 20 минут.

135. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры

Подраздел 11. Подготовка рекомендаций

136. Основанием для начала административной процедуры по подготовке рекомендаций является информация, полученная в ходе обсуждения тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

137. Специалист центра занятости населения формирует рекомендации заявителю.

138. Специалист центра занятости населения формирует заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации.

139. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по подготовке рекомендаций является определение специалистом центра занятости населения условий их формирования.

140. Результатом административной процедуры по подготовке рекомендаций является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги.

141. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке рекомендаций осуществляется специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

142. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подготовке рекомендаций не должна

превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 3 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 40 минут.

143. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 12. Обсуждение рекомендаций

144. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению рекомендаций является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги.

145. Специалист центра занятости населения обсуждает с заявителем рекомендации и определяет направления действий заявителя по их реализации.

146. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по обсуждению рекомендаций является согласие заявителя на обсуждение рекомендаций.

147. Результатом административной процедуры по обсуждению рекомендаций являются получение заявителем рекомендаций и определение направлений действий заявителя по их реализации.

148. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обсуждению рекомендаций осуществляется специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

149. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по обсуждению рекомендаций не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 30 минут.

150. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 13. Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги

151. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю заключения о предоставлении государственной услуги являются

получение заявителем рекомендаций и определение направлений действий заявителя по их реализации.

152. Специалист центра занятости населения выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись.

153. Специалист центра занятости населения выдает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

154. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по выдаче заявителю заключения о предоставлении государственной услуги является согласие заявителя с заключением о предоставлении государственной услуги.

155. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю заключения о предоставлении государственной услуги являются:

1) получение заявителем экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

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

156. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю заключения о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

157. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по выдаче заявителю заключения о предоставлении государственной услуги не должна превышать:

1) при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме – 2 минут;

2) при предоставлении государственной услуги в групповой форме – 30 минут.

158. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 14. Внесение результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс

159. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс является принятие специалистом центра занятости населения решений, указанных в пунктах 72, 79, 86, 94, 101, 108, 116, 125, 132, 140, 147, 155 настоящего Административного регламента.

160. Специалист центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 72, 79, 86, 94, 101, 108, 116, 125, 132, 140, 147, 155 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

161. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 72, 79, 86, 94, 101, 108, 116, 125, 132, 140, 147, 155 настоящего Административного регламента.

162. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в программно-технический комплекс является внесение специалистом центра занятости населения сведений о результате предоставления заявителю государственной услуги в программно-технический комплекс.

163. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс осуществляется путем подписания специалистом центра занятости населения и заявителем выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги.

164. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс не должна превышать 15 минут.

165. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

166. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в центр занятости населения, МФЦ в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

В случае если заявление об исправлении ошибок с приложением выданных центром занятости населения документов, содержащих опечатки и (или) ошибки, подано в МФЦ, МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении ошибок и прилагаемых документов

направляет его для рассмотрения в центр занятости населения по месту жительства заявителя.

Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые документы рассматриваются специалистом центра занятости населения, уполномоченным рассматривать заявление об исправлении ошибок, в течение 3 рабочих дней со дня их представления в центр занятости населения.

167. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист центра занятости населения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в центр занятости населения заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных центром занятости населения в результате предоставления государственной услуги, на основании заявления об исправлении ошибок, поданного в МФЦ, специалист центра занятости населения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в центр занятости населения заявления об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов и направляет их в МФЦ.

168. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист центра занятости населения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в центр занятости населения, в том числе через МФЦ, заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок), а также уведомляет об этом МФЦ (в случае представления заявления об исправлении ошибок в центр занятости населения через МФЦ).

169. МФЦ в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления из центра занятости населения документов, замена которых была осуществлена центром занятости населения на основании заявления об исправлении ошибок, обеспечивает выдачу заявителю данных документов.

170. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является замена указанных документов в случае выявления в них допущенных опечаток и (или) ошибок или отказ

в замене указанных документов в случае отсутствия в них печаток и (или) ошибок.

171. Фиксация результата выполнения административной процедуры по исправлению допущенных печаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется посредством регистрации выдачи исправленных документов или уведомления об отсутствии печаток и (или) ошибок в выданных документах.

172. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

173. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в МФЦ, осуществляются специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления).

174. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в МФЦ лично, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), документ, подтверждающий место жительства заявителя;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие их требованиям, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) регистрирует заявление в день его подачи заявителем (представителем) в государственной информационной системе Омской

области "Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю (представителю);

7) передает в центр занятости населения заявление и прилагаемые документы, принятые МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

175. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в МФЦ, за исключением предусмотренного подпунктом 7 пункта 174 настоящего Административного регламента, составляет 5 минут.

Раздел V. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами центра занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

176. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением специалистами центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им специалистом.

177. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами центров занятости населения положений настоящего Административного регламента в соответствии с Федеральным законом, Законом Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в области содействия занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, требованиями к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и другими документами, регламентирующими деятельность по предоставлению государственной

услуги.

178. В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

179. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется не реже одного раза в месяц.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

180. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги.

181. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

182. Плановые и внеплановые проверки в отношении центров занятости населения проводятся должностными лицами департамента занятости населения Министерства по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

183. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Министерства, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства.

184. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности центра занятости населения в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

185. Центр занятости населения в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент занятости населения Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц
Министерства, центров занятости населения за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги

186. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, специалисты центров занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам
контроля за предоставлением государственной услуги, в том
числе со стороны граждан, их объединений и организаций

187. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, центры занятости населения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

188. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов центров занятости населения нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

189. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов центров занятости населения нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, его должностного лица, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их специалистов

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

190. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости населения, МФЦ, Министерство.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказ центра занятости населения, специалиста центра занятости населения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

192. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7–10 пункта 191, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

193. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, центр занятости населения, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора центра занятости населения подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника центра занятости населения, МФЦ подаются руководителю этого центра занятости населения, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, МФЦ подаются в Министерство или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала или Портала Омской области, официального сайта Министерства, интерактивного портала, а также может быть вручена при личном приеме заявителя у Министра, заместителя Министра, координирующего деятельность департамента занятости населения Министерства, директора центра занятости населения.

Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, сведения о его директоре и (или) специалисте центра занятости населения, об МФЦ, специалисте МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, специалиста центра занятости населения, МФЦ, специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) центра занятости населения, специалиста центра занятости населения, МФЦ, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

194. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, специалистов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

195. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости населения, МФЦ, Министерство за получением необходимых документов и информации.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

196. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости населения, МФЦ, Министерство.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

197. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, МФЦ, Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

198. По результатам рассмотрения жалобы центром занятости населения, Министерством принимается одно из следующих решений:

1) 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 Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

199. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

200. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 198 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения либо привлекаемыми им организациями, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

201. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Принятое в соответствии с пунктом 198 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Подраздел 10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

202. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Министерства, МФЦ, Едином портале или Портале Омской области, на информационных стендах центра занятости населения, МФЦ, а также может быть представлена с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Психологическая поддержка
безработных граждан"

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от предоставления государственной
услуги "Психологическая поддержка
безработных граждан"

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
отказываюсь от предоставления мне государственной услуги по
психологической поддержке безработных граждан.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) заявителя)
