



ГОСУДАРСТВЕННАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ
от 24.07.2023 г. № 280

**Департамент здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 24 июля 2023 г. № 56
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по психологической поддержке
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» от 19.04.1991 № 1032-1, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2022 № 179н «Об утверждении Стандарта процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 16.02.2016 № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан»;

2) приказ Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа 15.10.2020 № 59 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда»;

3) пункт 45 приказа Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 12.05.2021 № 21 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа».

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

Руководитель Департамента
здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



Е.С. Левина

Приложение
к приказу Департамента
здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа
от 24.07.2023 № 56
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги по психологической
поддержке безработных граждан

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

**Раздел I
Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей государственной услуги.

2. Административный регламент определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

3. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения» (далее – Центр занятости) и заявителями.

Круг заявителей

4. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – заявитель, гражданин).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, месте нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) и Центра занятости, осуществляется:

1) на официальном сайте Департамента в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа

3) в помещениях Центра занятости в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками Центра занятости.

4) по телефону горячей линии Центра занятости, средств массовой информации и иных каналов.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется Центром занятости:

1) при личных и письменных обращениях работодателей в Центр занятости, включая обращения с использованием средств электронной или телефонной связи, в том числе автоинформирование;

2) на региональном портале;

3) на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра занятости;

4) путем опубликования в средствах массовой информации;

5) путем изготовления или аренды рекламных ресурсов;

6) путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работодателей работники Центра занятости, предоставляющие государственную услугу (далее – работники Центра занятости), подробно и в вежливой форме информируют работодателей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое обратился работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника Центра занятости, принявшего телефонный звонок.

8. Письменные обращения заявителей с целью получения информации о порядке предоставления государственной услуги, поступившие через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи, регистрируются в день их поступления и рассматриваются работниками Центра занятости с учетом времени подготовки и направления ответа в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

9. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра

занятости содержится следующая информация:

- 1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Центра занятости;
 - 2) реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;
 - 3) перечень заявителей;
 - 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 5) краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде;
 - 6) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
 - 8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
 - 9) порядок рассмотрения обращений, заявлений, жалоб работодателей;
 - 10) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
 - 11) аналитическая информация о результатах работы Центра занятости.
10. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях Центра занятости, предназначенных для приема граждан, работодателей, информационных залах, залах обслуживания, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения».

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной

услуги по форме согласно Приложению 2 к Стандарту процесса осуществления полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2022 № 179н (далее – Стандарт);

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

14. Срок предоставления государственной услуги в суммарном исчислении без учета времени тестирования гражданина не должен превышать 12 рабочих дней.

15. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

16. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, указанный в пункте 13 настоящего Административного регламента, выдается в течение срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

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

18. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги безработному гражданину;

1) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к Стандарту (далее – заявление);

2) сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные Центром занятости на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при государственной регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы.

19. Гражданин подает в Центр занятости, в котором состоит на учете в качестве безработного, заявление в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в случае согласия с предложением Центра занятости о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 12 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.10.2021 № 738н «Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения».

20. Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

21. Гражданин вправе обратиться в Центр занятости населения или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) за содействием в подаче заявления.

22. Гражданин вправе обратиться в Центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению Центра занятости по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

В Центре занятости гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении Центра занятости идентификация и аутентификация личности гражданина могут осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного

документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности с использованием информационных технологий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

23. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

24. Заявление считается принятым Центром занятости в день его направления гражданином.

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

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги**

28. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

29. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

31. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

32. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

33. Время ожидания в очереди при подаче заявления при личном обращении не должно превышать 15 минут.

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

34. Заявление считается принятым Центром занятости в день его направления гражданином.

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

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

37. Уведомления, направляемые Центром занятости гражданину в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

38. Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

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

39. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% 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.

40. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Центра занятости должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

41. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

42. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

43. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом органе по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 151 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

44. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

2) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

3) обеспечение условий доступа инвалидов для получения государственной услуги;

4) возможность предоставления государственной услуги в электронной форме.

45. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

2) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Центра занятости сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

3) оказание работниками Центра занятости, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

4) наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в здании Центра занятости.

46. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Центра занятости документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

47. Возможность предоставления государственной услуги через МФЦ отсутствует.

Заявитель вправе обратиться в Центр занятости или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

48. Информирование о направлении уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

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

49. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме, он вправе использовать простую электронную подпись, усиленную квалифицированную электронную подпись или усиленную неквалифицированную электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

50. Подача и прием заявлений осуществляются посредством единой цифровой платформы.

Доступ к форме заявления осуществляется после регистрации и (или) авторизации на единой цифровой платформы.

Раздел III

**Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур,
выполняемых при предоставлении государственной услуги**

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

- 1) формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги;
- 2) прием заявления гражданина;

3) определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;

4) разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки гражданина (далее – план реализации сервисов (мероприятий));

5) реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданина в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);

6) обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке и оформление рекомендаций гражданину;

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

Формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию и направлению предложения гражданину о предоставлении государственной услуги является анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных Центром занятости на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

53. Работник Центра занятости:

1) проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе;

2) формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования;

3) информирует гражданина о необходимости направить в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

Срок рассмотрения гражданином предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

54. Критерием принятия работником Центра занятости решения по формированию и направлению предложения гражданину о предоставлении государственной услуги является информация о заявителе, содержащаяся на единой цифровой платформе.

55. Результатом административной процедуры является формирование и направление гражданину с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги.

56. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости путем формирования на единой цифровой платформе предложения о предоставлении государственной услуги.

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

57. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

58. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Центра занятости, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Прием заявления гражданина

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления гражданина является направление гражданином заявления в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

60. Заявление принимается работником Центра занятости в срок, установленный пунктом 34 настоящего Административного регламента.

В случае отзыва гражданином заявления предоставление государственной услуги прекращается, о чем специалист Центра занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения государственной услуги.

61. Критерием принятия решения по приему заявления гражданина является наличие заполненного заявления в форме электронного документа.

62. Результатом административной процедуры является фиксация заявления на единой цифровой платформе.

63. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации с использованием единой цифровой платформы:

1) заявления гражданина;

2) отказа гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги, в том числе ненаправление гражданином в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы результатов рассмотрения предложения в 3 – дневный срок с момента направления гражданину предложения.

64. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по приему заявления гражданина не должна превышать четырех рабочих дней.

65. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по приему заявления гражданина, является должностное лицо Центра занятости, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры по определению необходимости прохождения гражданином тестирования, подбору и назначению тестов, обработке результатов тестирования является заявление гражданина на единой цифровой платформе.

67. Работник Центра занятости в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления гражданина, принимает и фиксирует на единой цифровой платформе решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования на основании анализа сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе.

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

68. В случае принятия решения о необходимости прохождения гражданином тестирования работник Центра занятости в день принятия указанного решения с использованием единой цифровой платформы:

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

В случае если тесты, назначенные Центром занятости гражданину, содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости прохождения указанных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления.

В случае если тесты, назначенные Центром занятости гражданину, не содержатся на единой цифровой платформе, гражданин информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в Центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время.

69. Центр занятости обеспечивает гражданину функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомление с результатами тестов в онлайн – режиме. Результаты указанных тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

70. В случае если назначенные гражданину тесты не содержатся на единой цифровой платформе, работник Центра занятости (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование гражданина при личной явке гражданина в Центр занятости.

Работник Центра занятости вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста или организации для проведения тестирования гражданина на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора.

71. Работник Центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения гражданином тестов при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

72. При неявке гражданина в Центр занятости для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время работник Центра занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в Центр занятости, направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

В случае неявки гражданина в Центр занятости для прохождения тестов в назначенные Центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина работник Центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов.

В случае снятия гражданина с регистрационного учета в соответствии с постановлением № 1909 предоставление государственной услуги прекращается, о чем специалист Центра занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения государственной услуги.

73. На основании результатов тестирования гражданина, сформированных работником Центра занятости в порядке, предусмотренном пунктами 69 – 71 настоящего Административного регламента, работник Центра занятости принимает решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 68 – 72 настоящего Административного регламента.

74. Критерием принятия решения по определению необходимости прохождения гражданином тестирования, подбору и назначению тестов, обработке результатов тестирования является согласие гражданина на проведение тестирования.

75. Результатом административной процедуры является:

1) решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования;

2) прохождение заявителем тестирования;

3) полное или частичное непрохождение гражданином тестирования на единой цифровой платформе в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления;

4) неявка гражданина для прохождения тестов.

76. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения на единую цифровую платформу:

1) решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования;

2) результатов прохождения гражданином тестов;

3) сведений о неявке гражданина для прохождения тестов.

77. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня без учета времени тестирования.

78. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Центра занятости, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

79. Основанием для начала исполнения административной процедуры по разработке и согласованию с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) является:

1) прием заявления гражданина (в случае принятия Центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования);

2) завершение гражданином тестирования (для граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе);

3) обработка результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование);

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

80. Работник Центра занятости в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления гражданина (в случае принятия Центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования), или со дня завершения гражданином тестирования (для граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), или со дня обработки результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование),

или со дня завершения общего срока прохождения тестирования (для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование), формирует для гражданина план реализации сервисов (мероприятий).

План реализации сервисов (мероприятий) включает в себя информацию: перечень сервисов, перечень мероприятий, назначенных гражданину, форму проведения каждого мероприятия (очная или дистанционная, индивидуальная или групповая), дату и время проведения каждого мероприятия, место проведения очных мероприятий, адрес интернет – ресурса, на котором будет проводиться дистанционное мероприятие.

Работник Центра занятости формирует план реализации сервисов (мероприятий) с учетом следующей информации:

1) сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и сведений, представленных им или полученных Центром занятости на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

2) результатов тестирования гражданина, содержащихся на единой цифровой платформе;

3) автоматически сформированного на единой цифровой платформе рекомендуемого перечня сервисов (мероприятий).

81. По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) работник Центра занятости направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

1) план реализации сервисов (мероприятий) для согласования;

2) уведомление о необходимости в срок не позднее 3 рабочих дней со дня формирования плана реализации сервисов (мероприятий) направить в Центр занятости с использованием единой цифровой платформы информацию о согласовании плана или о необходимости его доработки.

Информация о согласовании гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) фиксируется на единой цифровой платформе.

82. Работник Центра занятости в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от гражданина на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 81 настоящего Административного регламента:

1) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в дистанционной форме;

2) вносит необходимые изменения в план реализации сервисов (мероприятий) и отмечает результаты согласования на единой цифровой платформе;

3) направляет план реализации сервисов (мероприятий) гражданину на повторное согласование.

83. В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона работник Центра занятости в течение одного рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от гражданина о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 81 настоящего Административного регламента, направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в Центр занятости для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

В случае явки гражданина работник Центра занятости обсуждает с гражданином план реализации сервисов (мероприятий). По результатам обсуждения работник Центра занятости при необходимости корректирует план реализации сервисов (мероприятий) и не позднее следующего рабочего дня направляет его гражданину с использованием единой цифровой платформы для согласования.

При неявке гражданина в Центр занятости для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время работник Центра занятости с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в Центр занятости, направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

В случае неявки гражданина в Центр занятости для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в назначенные Центром занятости даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина работник Центра занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем работник Центра занятости направляет гражданину соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда гражданин должен был явиться для согласования плана реализации сервисов (мероприятий).

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

85. Критерием принятия работником Центра занятости решения по разработке и согласованию с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) является согласие гражданина с разработкой плана реализации сервисов (мероприятий).

86. Результатом административной процедуры является:

- 1) разработка и согласование с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий);
- 2) прекращение государственной услуги.

87. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости путем фиксации на единой цифровой платформе:

- 1) согласованного плана реализации сервисов (мероприятий);
- 2) уведомления о прекращении государственной услуги.

88. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

89. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Центра занятости, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданина в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий)

90. Основанием для начала исполнения административной процедуры по реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданина в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий) (далее – реализация сервисов (мероприятий)) является согласование гражданином плана реализации сервисов (мероприятий).

91. Работник Центра занятости обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий).

В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы (мероприятия), направленные на:

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

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

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

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

В случае если для реализации сервисов (мероприятий) Центр занятости привлекает специалиста или организацию на договорной основе, информацию об этом, включая сведения о реквизитах соответствующего договора, работник Центра занятости вносит на единую цифровую платформу.

В случае неявки гражданина в Центр занятости на мероприятие в срок, указанный в плане реализации сервисов (мероприятий), работник

Центр занятости фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на мероприятие.

В случае отсутствия взаимодействия гражданина с Центром занятости более одного месяца с даты, указанной в уведомлении Центра занятости, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с Центром занятости указанным в уведомлении способом, предоставление государственной услуги прекращается, о чем специалист Центра занятости направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем прекращения государственной услуги.

92. Критерием принятия работником Центра занятости решения по реализации сервисов (мероприятий) являются проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту гражданина.

93. Результатом административной процедуры является:

1) участие гражданина в тренингах, индивидуальных и групповых консультациях, вебинарах, лекциях и других мероприятиях, предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий);

2) неявка гражданина на мероприятие.

94. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости путем фиксации на единой цифровой платформе:

1) информации о проведенных мероприятиях;

2) сведений о неявке гражданина на мероприятие.

95. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать трех рабочих дней.

96. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Центра занятости, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

97. Основанием для начала административной процедуры по обработке результатов реализации сервисов (мероприятий) и оформлению рекомендаций гражданину является участие гражданина в тренингах, индивидуальных и групповых консультациях, вебинарах, лекциях и других мероприятиях, предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий).

98. Работник Центра занятости:

1) анализирует результаты реализации сервисов (мероприятий);

2) оформляет и вносит на единую цифровую платформу результаты реализации сервисов (мероприятий);

3) разрабатывает рекомендации для гражданина с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий);

4) при необходимости обсуждает с гражданином и разъясняет рекомендации, вносит их на единую цифровую платформу и включает в заключение о предоставлении государственной услуги;

5) направляет гражданину уведомление о завершении реализации сервисов (мероприятий) не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий).

99. Критерием принятия решения по обработке результатов реализации сервисов (мероприятий) и оформлению рекомендаций гражданину являются результаты реализации сервисов (мероприятий).

100. Результатом административной процедуры является:

1) рекомендации для гражданина с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий);

2) уведомление гражданина о завершении реализации сервисов (мероприятий).

101. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем фиксации на единой цифровой платформе результатов реализации сервисов (мероприятий).

102. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня.

103. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Центра занятости, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

104. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению гражданину заключения о предоставлении государственной услуги является выполнение гражданином плана реализации сервисов (мероприятий).

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

106. Заключение о предоставлении государственной услуги включает:

1) рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим

условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (при наличии);

2) результаты проведенного тестирования (при наличии);

3) результаты реализованных сервисов (мероприятий) с указанием перечня мероприятий в рамках каждого сервиса (при наличии);

4) предложение обратиться в Центр занятости с целью повторной подачи заявления, в случае если план реализации сервисов (мероприятий) выполнен не в полном объеме.

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

108. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным абзацем вторым пункта 60, абзацем четвертым пункта 68, абзацем пятым пункта 83, абзацем шестым пункта 91 настоящего Административного регламента, после прохождения гражданином тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий), работник Центра занятости формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

109. Критерием принятия решения по формированию и направлению гражданину заключения о предоставлении государственной услуги является результат обработки (анализа) реализации сервисов.

110. Результатом административной процедуры является направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

111. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем формирования с использованием единой цифровой платформы заключения о предоставлении государственной услуги.

112. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по формированию и направлению гражданину заключения о предоставлении государственной услуги не должна превышать одного рабочего дня.

113. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо Центра занятости, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

114. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не

осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

115. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

116. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Центра занятости (лицом, временно исполняющим его обязанности) или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Центра занятости 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 получателей государственной услуги.

117. Текущий контроль осуществляется постоянно. Периодичность проведения текущего контроля не реже одного раза в квартал, устанавливается приказом Центра занятости. Информация о результатах текущего контроля предоставляется в Департамент. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть всесторонним и объективным.

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

118. Департамент организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Департамент проверок соблюдения и исполнения Центром занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) работников Центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

120. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя).

Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям: организация работы по предоставлению государственной услуги; полнота и качество предоставления государственной услуги; осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

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

121. Директор Центра занятости несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

122. Работник Центра занятости несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги, в том
числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

123. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

При предоставлении заявителю (представителю) государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу в сети «Интернет»).

В случае отказа заявителя (представителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в сети «Интернет», а также в «Личном кабинете» на Едином портале.

В случае согласия заявителя (представителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи заявитель (представитель) предоставляет абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно – аналитическая система мониторинга качества государственных услуг», положение о которой утверждено приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.03.2013 № 114 «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

**Информация о праве заявителей (представителей)
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги**

124. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

125. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, Центр занятости:
на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа;
к руководителю уполномоченного органа – на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица уполномоченного органа;

**Способы информирования заявителей
(представителей) о порядке подачи и рассмотрения
жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

126. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

127. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

128. Информация о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, органами, их должностными лицами, многофункциональными центрами, а также работниками многофункциональных центров, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, их должностных лиц, многофункциональных центров, а также работников многофункциональных центров, подлежит обязательному размещению на Едином портале.
