Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru/)

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 июля 2012 г. N 16-рд

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ

БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. распоряжений Департамента труда и занятости населенияТюменской области от 26.10.2012 N 40-рд, от 20.12.2012 N 49-рд,от 15.03.2013 N 12-рд, от 23.08.2013 N 25-рд, от 13.11.2013 N 35-рд,от 23.07.2014 N 12-рд, от 30.10.2014 N 19-рд, от 02.04.2015 N 04-рд,от 29.06.2015 N 14-рд, от 10.02.2016 N 11-рд, от 01.04.2016 N 17-рд,от 13.07.2016 N 21-рд, от 30.05.2017 N 09-рд, от 18.10.2017 N 13-рд,от 04.06.2018 N 05-рд, от 12.04.2019 N 03-рд, от 25.07.2019 N 11-рд) |

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п:

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан согласно приложению.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на Самсонова В.М., начальника управления занятости Департамента труда и занятости населения Тюменской области.

(в ред. распоряжения Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 10.02.2016 N 11-рд)

И.о. директора

Л.П.ШУЛИНИНА

Приложение

к распоряжению департамента труда и занятости

населения Тюменской области

от 30 июля 2012 г. N 16-рд

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. распоряжения Департамента труда и занятости населенияТюменской области от 25.07.2019 N 11-рд) |

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получения государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Департамента труда и занятости населения Тюменской области (далее - Департамент) и государственных автономных учреждений Тюменской области Центров занятости населения (далее - государственные учреждения службы занятости населения) при осуществлении ими полномочий по оказанию государственной услуги по психологической поддержке граждан, признанных в установленном порядке безработными.

Государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан направлена на повышение мотивации безработного гражданина к труду, активизацию позиции по поиску работы и трудоустройству, сокращение сроков поиска работы и трудоустройства, разрешение или снижение актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышение адаптации к существующим условиям на рынке труда, реализацию профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

Круг заявителей

2. Государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан (далее - государственная услуга) предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее - заявители).

Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику. Форма предоставления государственной услуги согласовывается с заявителем.

Справочная информация

3. Информация о местах нахождения, о графике работы, справочных телефонах Департамента и государственных учреждений службы занятости населения, указанных в [пункте 5](#P67) настоящего Административного регламента, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации) размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (https://admtyumen.ru/ogv\_ru/gov/administrative/employment\_department/services.htm) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Психологическая поддержка безработных граждан (далее - психологическая поддержка).

Наименование органа,

предоставляющего государственную услугу

5. Департамент организует предоставление государственной услуги.

Государственную услугу заявителям на территории соответствующих муниципальных образований предоставляют государственные учреждения службы занятости населения, координацию, регулирование и контроль деятельности которых осуществляет Департамент.

6. Работники государственных учреждений службы занятости населения при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

7. Допускается предоставление государственной услуги (в части осуществления административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 48.3](#P257) - [48.11](#P265) настоящего Административного регламента) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми навыками оказания психологической поддержки, владеющими методами повышения мотивации безработного к труду, активизации его позиции по поиску работы, оптимизации его психологического состояния, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - заключение о предоставлении государственной услуги), по форме в соответствии с Приложением N 16 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - приказ Минтруда России от 19.02.2019 N 90н), 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 и направления действий заявителя по их реализации.

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 или Тюменской области

9. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя;

при групповой форме предоставления - не должно превышать 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя.

Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления до получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 16 календарных дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (https://admtyumen.ru/ogv\_ru/gov/administrative/employment\_department/services.htm) и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

11. Для предоставления государственной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления:

11.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с Приложением N 13 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 N 90н (далее - заявление).

В заявлении содержится:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

дата обращения.

Заявление предоставляется следующими способами: при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения или в МФЦ, привлекаемую организацию, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или Портала услуг Тюменской области (www.uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал), а также Интерактивного портала Департамента (czn.admtyumen.ru) (далее - Интерактивный портал).

Заявление предоставляется на бумажном носителе либо в электронной форме. Заявление заполняется заявителем разборчиво от руки или в форме электронного документа на русском языке.

11.2. При личном обращении, в том числе по результатам предварительной записи, заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

документы, удостоверяющие личность лица без гражданства, для лиц без гражданства.

Документом, заменяющим паспорт гражданина Российской Федерации, является документ, предусмотренный Федеральным законом или иным нормативно-правовым актом Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

Документом, удостоверяющим личность иностранного гражданина, является паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Документом, удостоверяющим личность лица без гражданства, является документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные Федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

11.3. При личном обращении, в том числе по результатам предварительной записи, заявитель, относящийся к категории инвалидов, предъявляет индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемую в установленном порядке (далее - индивидуальная программа реабилитации).

Предоставление индивидуальной программы реабилитации не требуется при наличии в государственном учреждении службы занятости населения сведений, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации, предоставленной (полученной) в рамках предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

12. Государственная услуга предоставляется также по предложению о предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с Приложением N 14 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 N 90н (далее - предложение о предоставлении государственной услуги).

В предложении содержится:

наименование государственного учреждения службы занятости населения;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника государственного учреждения службы занятости населения, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

13. Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником государственного учреждения службы занятости населения и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

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

14. Документы, необходимые 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 предоставить, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения, в том числе по результатам предварительной записи, являются отсутствие:

17.1. паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, - для граждан Российской Федерации;

документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, для лиц без гражданства.

17.2. сведений в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие личного обращения заявителя по результатам предварительной записи в день, согласованный с заявителем.

Способы, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

18. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

и способы, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

19. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя (по предварительной записи) не должен превышать 5 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

22. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в государственное учреждение службы занятости населения.

Заявления, поступившие в государственное учреждение службы занятости населения посредством почтовой связи, средств факсимильной связи или в электронной форме, а также из МФЦ (привлекаемых организаций), регистрируются в отдельном журнале регистрации.

При личном обращении заявителя в государственное учреждение службы занятости населения, в том числе по результатам предварительной записи, осуществляется внесение сведений в регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения путем фиксации в программно-техническом комплексе заявления.

Срок регистрации заявления в программно-техническом комплексе не должен превышать 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителя,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

23. Государственная услуга предоставляется в отдельных, специально оборудованных помещениях государственных учреждений службы занятости населения, в том числе с использованием мобильных центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

24. Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы отдельным входом или размещены в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки транспортных средств, на которых 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.

25. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

26. Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления государственной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в государственные учреждения службы занятости населения и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории государственных учреждений службы занятости населения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников государственных учреждений службы занятости населения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в государственные учреждения службы занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников государственных учреждений службы занятости населения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории государственных учреждений службы занятости населения;

- содействие инвалиду при входе в государственные учреждения службы занятости населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственным учреждениям службы занятости населения и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

- обеспечение допуска в государственные учреждения службы занятости населения, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

27. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы государственных учреждений службы занятости населения, размещаются при входе в помещения государственных учреждений службы занятости населения.

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

29. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

30. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (например, брошюрами, буклетами и т.п.), наглядной информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями документов и оборудования мест ожидания, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

31. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая в залах обслуживания (информационных залах), должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

32. Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности государственной услуги:

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

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в государственные учреждения службы занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками государственных учреждений службы занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура, с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых.

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

34. Рабочее место работника государственного учреждения службы занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

35. Работники государственного учреждения службы занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

36. Рабочие места работников государственных учреждений службы занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

37. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом доступности и комфортности предоставления государственных услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показателями доступности и качества государственной услуги являются удельный вес численности граждан, удовлетворенных полнотой и качеством государственной услуги, в общей численности граждан, принявших участие в опросе.

39. Количество взаимодействий заявителя с работниками государственного учреждения службы занятости населения при предоставлении государственной услуги - не более 2 взаимодействий.

40. Продолжительность взаимодействия (без учета времени тестирования (анкетирования) заявителя):

при индивидуальной форме предоставления - не более 90 минут;

при групповой форме предоставления - не более 4 часов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности

предоставления государственной услуги по экстерриториальному

принципу (в случае, если государственная услуга

предоставляется по экстерриториальному принципу)

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

41. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

42. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление в форме электронного документа с использованием системы "Личный кабинет" на Едином портале или на Региональном портале, а также Интерактивном портале путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявление заверяется личной либо простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

43. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги: при личном обращении, по телефону, посредством электронной почты, посредством сети Интернет, в том числе с использованием Регионального портала, а также Интерактивного портала.

44. В МФЦ (привлекаемых организациях) обеспечивается:

возможность подачи заявления и последующая передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ;

информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

45. Порядок взаимодействия государственного учреждения службы занятости населения и МФЦ (привлекаемой организацией) при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Департаментом и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ (привлекаемой организации) с заявителями - регламентом работы МФЦ (привлекаемой организации).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

46. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное, в том числе по результатам предварительной записи, обращение заявителя с заявлением, либо согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником государственного учреждения службы занятости населения.

47. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в отдельном журнале регистрации, при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения, в том числе по результатам предварительной записи, - в день обращения.

Максимально допустимый период времени, в течение которого назначаются дата и время предоставления государственной услуги, не должен превышать 14 календарных дней со дня регистрации заявления, в пределах срока предоставления государственной услуги, указанного в [абзаце 4 пункта 9](#P86) настоящего Административного регламента.

Перечень административных процедур

48. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры (срок исполнения):

48.1. анализ сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (5 минут);

48.2. информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки (по индивидуальной форме - 5 минут, по групповой форме - 10 минут);

48.3. предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет) и форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная) (по индивидуальной форме - 5 минут, по групповой форме - 10 минут);

48.4. проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения (по индивидуальной форме - 40 минут, по групповой форме - 80 минут);

48.5. обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина (10 минут);

48.6. обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту (по индивидуальной форме - 5 минут, по групповой форме - 20 минут);

48.7. согласование с безработным гражданином направлений психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги (по индивидуальной форме - 5 минут, по групповой форме - 20 минут);

48.8. проведение с безработным гражданином тренинговых занятий (видеотренинга с согласия безработного гражданина) и (или) психологических консультаций, направленных на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения (по индивидуальной форме - 30 минут, по групповой форме - 100 минут);

48.9. обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации (по индивидуальной форме - 5 минут, по групповой форме - 20 минут);

48.10. 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 в виде заключения о предоставлении государственной услуги (по индивидуальной форме - 5 минут, по групповой форме - 20 минут);

48.11. обсуждение рекомендаций с безработным гражданином и определение направлений действий безработного гражданина по их реализации (по индивидуальной форме - 5 минут, по групповой форме - 20 минут);

48.12. выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги (по индивидуальной форме - 5 минут, по групповой форме - 20 минут);

48.13. внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг (5 минут).

Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 48.2](#P256) - [48.4](#P258), [48.6](#P260) - [48.12](#P266) настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

49. В рамках административной процедуры, предусмотренной [пунктом 48.1](#P255) настоящего Административного регламента, работник государственного учреждения службы занятости населения:

49.1. В случае поступления заявления в электронной форме способами, указанными в [пункте 42](#P232) настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления путем направления электронного сообщения уведомляет заявителя о необходимости представления документов, предусмотренных [пунктами 11.2](#P106), [11.3](#P112) настоящего Административного регламента, и сообщает заявителю о регистрации его заявления, а также дате и времени личного его личного приема.

В случае поступления заявления почтовой связью или с использованием средств факсимильной связи, а также из МФЦ в течение одного рабочего дня со дня получения заявления уведомляет заявителя по номеру телефона или почтовому адресу, имеющемуся в личном деле безработного гражданина, о регистрации его заявления, о необходимости представления документов, предусмотренных [пунктами 11.2](#P106), [11.3](#P112) настоящего Административного регламента, а также дате и времени его личного приема.

49.2. В ходе личного приема, в том числе по результатам предварительной записи, проверяет наличие документов, установленных [пунктом 11](#P99) настоящего Административного регламента, проводит анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

49.3. На основании представленных заявителем документов в соответствии с основаниями, установленными [пунктом 17](#P143) настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Фиксирует заявление или предложение о предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, информирует заявителя о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение в письменной форме и выдает его заявителю, а также фиксирует отказ в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

50. В рамках административной процедуры, предусмотренной [пунктом 48.2](#P256) настоящего Административного регламента, осуществляемой по индивидуальной форме и (или) группе заявителей - по групповой форме, работник государственного учреждения службы занятости населения информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки.

51. В рамках административной процедуры, предусмотренной [пунктом 48.3](#P257) настоящего Административного регламента, осуществляемой по индивидуальной форме и (или) группе заявителей - по групповой форме, работник государственного учреждения службы занятости населения предлагает 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 его проведения (групповая, индивидуальная).

52. В рамках административной процедуры, предусмотренной [пунктом 48.4](#P258) настоящего Административного регламента, осуществляемой по индивидуальной форме и (или) группе заявителей - по групповой форме, работник государственного учреждения службы занятости населения проводит тестирование (анкетирование) заявителя по методикам с учетом выбора безработным гражданином формы его проведения.

53. В рамках административной процедуры, предусмотренной [пунктом 48.5](#P259) настоящего Административного регламента, работник государственного учреждения службы занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителей, анализирует результаты тестирования (анкетирования).

54. В рамках административной процедуры, предусмотренной [пунктом 48.6](#P260) настоящего Административного регламента, осуществляемой по индивидуальной форме и (или) группе заявителей - по групповой форме, работник государственного учреждения службы занятости населения обсуждает с заявителем результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя.

55. В рамках административной процедуры, предусмотренной [пунктом 48.7](#P261) настоящего Административного регламента, осуществляемой по индивидуальной форме и (или) группе заявителей - по групповой форме, работник государственного учреждения службы занятости населения согласовывает с заявителем направления психологической поддержки, включая психологическое консультирование и (или) психологический тренинг, с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

56. В рамках административной процедуры, предусмотренной [пунктом 48.8](#P262) настоящего Административного регламента, осуществляемой по индивидуальной форме и (или) группе заявителей - по групповой форме, работник государственного учреждения службы занятости населения проводит с заявителем тренинговые занятия (видеотренинг с согласия заявителя) и (или) психологические консультации, 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.

57. В рамках административной процедуры, предусмотренной [пунктом 48.9](#P263) настоящего Административного регламента, осуществляемой по индивидуальной форме и (или) группе заявителей - по групповой форме, работник государственного учреждения службы занятости населения обсуждает с заявителем результаты тренинговых занятий и (или) психологической консультации.

58. В рамках административной процедуры, предусмотренной [пунктом 48.10](#P264) настоящего Административного регламента, осуществляемой по индивидуальной форме и (или) группе заявителей - по групповой форме, работник государственного учреждения службы занятости населения осуществляет подготовку 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 в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

59. В рамках административной процедуры, предусмотренной [пунктом 48.11](#P265) настоящего Административного регламента, осуществляемой по индивидуальной форме и (или) группе заявителей - по групповой форме, работник государственного учреждения службы занятости населения предлагает заявителю обсудить рекомендации и определить направление действий заявителя по их реализации.

60. В рамках административной процедуры, предусмотренной [пунктом 48.12](#P266) настоящего Административного регламента, осуществляемой по индивидуальной форме и (или) группе заявителей - по групповой форме, работник государственного учреждения службы занятости населения:

формирует заключение о предоставлении государственной услуги с содержанием рекомендаций по форме в соответствии с Приложением N 16 приказа Минтруда России от 19.02.2019 N 90н;

выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации, в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под подпись;

выдает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги приобщает к личному делу заявителя.

61. В рамках административной процедуры, предусмотренной [пунктом 48.13](#P267) настоящего Административного регламента, работник государственного учреждения службы занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала государственных

и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области,

административных процедур (действий) в соответствии

с положениями статьи 10 Федерального закона

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг"

62. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством Единого портала и/или Регионального портала, а также Интерактивного портала.

63. При направлении заявления в государственное учреждение службы занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, а также Интерактивного портала и через МФЦ (привлекаемые организации) обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

64. Согласование с заявителями даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью.

65. Сведения о ходе рассмотрения заявления в электронной форме предоставляются заявителю в виде электронного уведомления посредством способа получения сведений, выбранного заявителем (электронная почта, через Региональный портал, а также Интерактивный портал).

Порядок выполнения административных

процедур (действий) в МФЦ

66. При обращении заявителей в МФЦ (привлекаемые организации) обеспечивается прием и регистрация заявления.

МФЦ (привлекаемая организация) осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя.

67. Сотрудник МФЦ (привлекаемых организаций), осуществляющий прием заявления:

проверяет реквизиты заявления в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

выдает заявителю расписку о принятии заявления, с указанием фамилии, инициалов, должности, даты приема и проставляет свою подпись.

68. При обращении заявителей в МФЦ (привлекаемые организации) обеспечивается передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

69. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МФЦ, а также в программно-аппаратном комплексе, обеспечивающем доступ заявителей к Единому порталу, Региональному порталу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

Организована отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц.

70. Информирование заявителей о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в специально предназначенном для этих целей окне (ином специально оборудованном рабочем месте).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах

71. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги заключении о предоставлении государственной услуги заявитель направляет в государственное учреждение службы занятости населения заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и ошибок с их указанием.

72. Заявление об исправлении опечаток и ошибок подлежит регистрации в государственном учреждении службы занятости населения в день его поступления.

73. Работник государственного учреждения службы занятости населения в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок:

проводит проверку указанных в заявлении сведений;

уведомляет заявителя по имеющемуся в личном деле безработного гражданина номеру телефона или почтового адреса об отсутствии опечаток и ошибок - в случае отсутствия опечаток и ошибок;

устраняет допущенные опечатки и ошибки - в случае подтверждения наличия опечаток и ошибок;

направляет (выдает) заявителю экземпляр исправленного заключения о предоставлении государственной услуги и приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр исправленного документа и заявление об исправлении опечаток и ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

75. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя контроль за соблюдением и исполнением работниками государственного учреждения службы занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками государственного учреждения службы занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником (далее - уполномоченное лицо).

Перечень уполномоченных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами государственных учреждений службы занятости населения.

Полномочия на осуществление текущего контроля определяются в Положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях.

77. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Тюменской области порядке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", пп. 8 п. 1 ст. 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

78. Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (один раз в квартал) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Срок осуществления текущего контроля по конкретному обращению заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней со дня поступления в государственное учреждение службы занятости.

79. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется Департаментом в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

80. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке в соответствии с Административным регламентом исполнения Департаментом труда и занятости населения Тюменской области государственной функции по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий по социальной поддержке безработных граждан, утвержденным приказом Департамента труда и занятости населения Тюменской области от 31.03.2014 N 105.

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

82. Должностные лица, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений административного регламента, и иных нормативных правовых актов.

Граждане, общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации вправе участвовать в осуществлении общественного контроля. Общественный контроль осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, МФЦ, организаций, предоставляющих

государственную услугу, а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников

84. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, МФЦ (привлекаемых организаций), работников МФЦ (привлекаемых организаций), работников государственного учреждения службы занятости населения, директора государственного учреждения службы занятости населения либо государственного учреждения службы занятости населения (далее - жалоба).

85. Жалобы на действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги:

работников государственного учреждения службы занятости населения подаются в государственное учреждение службы занятости населения на имя директора государственного учреждения службы занятости населения;

директора государственного учреждения службы занятости населения либо государственного учреждения службы занятости населения подаются в Департамент на имя директора Департамента;

работника МФЦ (привлекаемой организации) подаются руководителю МФЦ;

МФЦ (привлекаемой организации) подаются заместителю Губернатора Тюменской области, начальнику Главного правового управления Правительства Тюменской области.

86. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе с использованием портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Единым порталом, Региональным порталом и использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области.

87. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в [пункте 85](#P359) настоящего Административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ", и настоящим Административным регламентом.

88. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".