



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4086 от « 17 » 12 20 18 г.

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 июля 2012 года № 6-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»

« 14 » декабря 2018 г.

№ 19 -нп

В целях приведения в соответствие с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 июля 2012 года № 6-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента труда и занятости населения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 23 июля 2012 года № 6-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении казенными учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры - центрами занятости населения (далее – Центры занятости) государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, признанные безработными в соответствии с законодательством о занятости населения (далее – заявитель, безработные граждане).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение в электронной форме, по телефонам для справок (консультаций), а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (86.gosuslugi.ru), на официальном сайте Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа Югры (www.depтрud.admhmao.ru), интерактивном портале Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (www.job.dznhmao.ru), в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), на информационных стендах.

4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги в электронное форме осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без

использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Информирование о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется работниками Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Дептрудо и занятости Югры), Центра занятости:

непосредственно в помещениях Дептрудо и занятости Югры, Центров занятости;

при личных и письменных обращениях заявителя в Дептрудо и занятости Югры и Центры занятости.

6. Время ожидания в очереди для получения информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

7. Максимальное время устного информирования заявителя о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги - 10 минут.

8. Письменные обращения заявителей, включая обращения, поступившие по почте, электронной почте, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, регистрируются в день поступления. Ответ направляется в форме электронного или письменного документа по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя работники Дептрудо и занятости Югры и Центра занятости подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Дептрудо и занятости Югры или Центра занятости, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника Дептрудо и занятости Югры и Центра занятости, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника Дептрудо и занятости Югры или Центра занятости или обратившемуся лицу может быть дана рекомендация о направлении письменного запроса.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги также осуществляется МФЦ.

10. На информационных стендах в помещениях Дептруда и занятости Югры, Центра занятости, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты Мансийского автономного округа – Югры и на официальном сайте Дептруда и занятости Югры, Центра занятости содержится следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

о месте нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и Интернет-сайтов Дептруда и занятости Югры, Центра занятости и МФЦ;

о перечне заявителей;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

о сроке предоставления государственной услуги;

о результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

об исчерпывающем перечне оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись в Дептруда и занятости Югры, Центр занятости и МФЦ);

блок-схема предоставления государственной услуги.

11. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная в

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также на официальном сайте Дептрудо и занятости Югры предоставляется заявителю бесплатно.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги работник отдела профессиональной ориентации и профессионального обучения Управления занятости населения Дептрудо и занятости Югры, работник Центра занятости в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает и организует работу по размещению информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Психологическая поддержка безработных граждан.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Дептрудо и занятости Югры организует, обеспечивает, координирует, регулирует и контролирует деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Структурное подразделение Дептрудо и занятости Югры - отдел профессиональной ориентации и профессионального обучения Управления занятости населения обеспечивает и организует на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

15. Государственную услугу предоставляют Центры занятости по месту жительства заявителя.

За государственной услугой заявитель может обратиться в МФЦ.

16. Центры занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача безработному гражданину заключения о предоставлении

государственной услуги, содержащего рекомендации по форме согласно приложению № 19 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – заключение о предоставлении государственной услуги);

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

18. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина не должно превышать:

при индивидуальной форме - 90 минут;

при групповой форме - 4 часа.

19. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия, связанного с выдачей заключения о предоставлении государственной услуги, не может превышать 20 минут.

20. В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 17 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее также - приказ Минтруда России от 26 февраля 2015 года № 125н) в Центре занятости.

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

21. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Заявитель самостоятельно представляет в Центр занятости по месту жительства следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 17 к приказу Минтруда России от 26 февраля

2015 года № 125н (далее также - заявление);

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

индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемую в установленном порядке, - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

23. Документы, находящиеся в распоряжении Центра занятости, необходимые для предоставления государственной услуги:

предложение о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, согласованное с заявителем по форме согласно приложению № 18 к приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 года № 125н (далее также - предложение).

24. Государственная услуга заявителю предоставляется на основании его обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласием с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником Центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, или работником Центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы.

25. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Форма заявления доступна в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на официальных сайтах, на информационных стендах Дептруда и занятости Югры, Центров занятости, у работников Центров занятости и МФЦ.

В заявлении содержится:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина;

дата обращения.

В предложении содержится:

наименование Центра занятости;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника Центра занятости, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

26. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления в Центр занятости: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

27. Предоставление государственной услуги начинается с момента личной явки заявителя.

28. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

29. Прием и регистрация заявления осуществляются работником Центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги.

30. После принятия заявления работником Центра занятости, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, интерактивном портале Дептруда и занятости Югры обновляется до статуса «принято».

31. Предложение заполняется работником Центра занятости и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие на получение государственной услуги либо несогласие с указанием причины.

32. Работник Центра занятости запрещается:

требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, настоящим Административным регламентом;

требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих

государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, интерактивном портале Дептруда и занятости Югры;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, интерактивном портале Дептруда и занятости Югры;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

33. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и

(или) отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

35. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке;

снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного на основании приказа Центра занятости;

предоставление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;

обращение заявителя в Центр занятости не по месту жительства;

обращение в Центр занятости ненадлежащего заявителя;

несогласие безработного гражданина с предложением работника Центра занятости в получении государственной услуги.

В случае неявки заявителя, направившего в Центр занятости заявление в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры, в Центр занятости в течение 10 дней со дня регистрации заявления, и непредставления им паспорта гражданина Российской Федерации, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

37. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

38. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном

обращении в Центр занятости либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

40. При личном обращении заявителя в Центр занятости срок регистрации заявления составляет не более 15 минут в день его подачи.

41. При обращении заявителя в электронной форме прием и регистрация заявления осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

42. Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

43. Заявление, поступившее посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи, регистрируется в рабочий день, следующий за днем обращения.

44. Данные, содержащиеся в заявлении, вносятся работником Центра занятости в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости с использованием программно-технического комплекса в присутствии заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

45. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

46. В случае наличия возле здания стоянки (парковки) для личного автомобильного транспорта заявителей, для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

47. В здании должны быть созданы условия для

беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, контрастной маркировкой ступеней по пути движения, информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения), тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления государственной услуги, оборудуются тактильными полосами, контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа, тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля;

б) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, работниками Центра занятости, прошедшими инструктаж по вопросам работы с инвалидами, до места оказания государственной услуги;

г) оказание работниками Центра занятости необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением документов, необходимых для ее предоставления, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

д) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Центрам занятости и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублированием 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;

ж) оказание работниками Центра занятости иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

з) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика.

48. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

50. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи, включая «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

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

51. Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с заявителями.

52. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы Центров занятости, размещаются при входе в помещения Центров занятости.

53. 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.

54. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных Центров занятости (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

55. В местах предоставления государственной услуги, за исключением мобильных центров, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

56. Рабочие места работников Центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками коммуникаторами), оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Работники Центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

58. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

59. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) работников и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги;

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

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

доля безработных граждан, получивших государственную услугу от среднегодовой численности безработных граждан, состоящих на регистрационном учете;

доля безработных граждан, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в численности получивших государственную услугу, определяется путем их опроса.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

60. Предоставление государственной услуги МФЦ осуществляется в части приема заявления по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Дептрудо и занятости Югры.

61. МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов и получение на них ответов.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

62. Государственная услуга, в том числе результат предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, интерактивного портала Дептрудо и занятости Югры не предоставляются.

63. Заявителю обеспечивается возможность подачи заявления об оказании государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, интерактивного портала

Дептруда и занятости Югры.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Центр занятости посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа Югры, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры.

64. Формирование заявления в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, интерактивном портале Дептруда и занятости Югры осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, интерактивном портале Дептруда и занятости Югры размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

65. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных

систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, интерактивном портале Дептруда и занятости Югры, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа Югры или интерактивном портале Дептруда и занятости Югры к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

66. Центр занятости обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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 логически последовательных административных процедур

67. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

определение направлений и оказание психологической поддержки;

выдача заключения о предоставлении государственной услуги.

68. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не требуется.

69. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми Центрами занятости на договорной основе работниками, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, 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.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги или согласие заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги.

71. Работник Центра занятости:

проверяет наличие необходимых документов, установленных настоящим Административным регламентом;

осуществляет регистрацию заявления путем внесения в регистр получателей государственных услуг (банк работников) или сведений о согласии заявителя с предложением.

72. В случае обращения заявителя, зарегистрированного в Центре занятости в качестве безработного, на основании заявления или по предложению работник Центра занятости:

задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг (банк работников);

осуществляет регистрацию заявления путем внесения содержащихся в ней данных в регистр получателей государственных услуг (банк работников) или осуществляет внесение сведений о согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги в регистр получателей государственных услуг (банк работников) с использованием программно-технического комплекса;

извлекает из архива Центра занятости личное дело заявителя;

на основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг (банке работников), и документов заявителя принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 38 настоящего Административного регламента;

информирует заявителя о принятом решении.

73. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости при личном обращении заявителя разъясняет основания отказа, правила предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его заявителю.

74. В случае несогласия с принятым решением заявитель вправе обжаловать действия работника Центра занятости в установленном порядке.

75. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

76. Критерием принятия решения является:

соответствие данных документов заявителя требованиям пункта 22 настоящего Административного регламента;

соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг (банке работников), данным документов, в случае, если заявитель зарегистрирован в Центре занятости в качестве безработного.

77. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

78. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Определение направлений и оказание психологической поддержки

79. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

80. Работник Центра занятости информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях психологической поддержки.

При выяснении причин, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, работник Центра занятости проводит беседу с заявителем.

81. Работник занятости 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));

выбрать форму предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная).

82. Заявитель осуществляет выбор формы предоставления государственной услуги и способ прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику Центра занятости.

Заявитель проходит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранной им формой.

83. Работник Центра занятости:

проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с используемыми методиками;

анализирует результаты тестирования (анкетирования).

84. Работник Центра занятости и заявитель обсуждают результаты тестирования (анкетирования) и выявляют основные проблемы, препятствующие трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту.

85. Работник Центра занятости:

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;

проводит тренинговые занятия (видеотренинга с согласия заявителя) и (или) психологическую консультацию, 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;

обсуждает с заявителем результаты тренинговых занятий и (или) психологической консультации;

подготавливает 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 в виде заключения о предоставлении государственной услуги.

86. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 50 минут.

87. Критерием принятия решения является выявление у заявителя психологических проблем, включая когнитивные, мотивационные, поведенческие и другие проблемы, препятствующие трудоустройству на основе результатов психодиагностики.

88. Результатом административной процедуры является снижение у заявителя психологических проблем, препятствующих его профессиональной самореализации.

89. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Выдача заключения о предоставлении государственной услуги

90. Основанием для начала административной процедуры является оказание заявителю государственной услуги посредством применения методов и методик психологической коррекции.

91. Работник Центра занятости:

предлагает заявителю обсудить рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния и определить направления действий безработного гражданина по их реализации;

выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под роспись;

выдает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, формирует личное дело заявителя государственной услуги и приобщает к нему второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги.

92. Работник Центра занятости вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

93. Допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 80 - 82, 84, 85 и 91 настоящего Административного регламента, по групповой форме предоставления государственной услуги.

94. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия не должна превышать 10 минут на каждого заявителя.

95. Критерием принятия решения является оптимизация психологического состояния заявителя путем полного разрешения или снижения актуальности психологических проблем.

96. Результатом предоставления государственной услуги является получение безработным гражданином заключения о предоставлении государственной услуги.

97. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

98. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работником Центра занятости осуществляется директором Центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

99. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками 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 заявителей государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра занятости.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

100. Структурное подразделение Дептруда и занятости Югры – отдел контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения Управления занятости населения (далее – структурное подразделение) организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными лицами структурного подразделения Дептруда и занятости Югры проверок соблюдения и исполнения Центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников

Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

102. Перечень должностных лиц структурного подразделения Дептрудо и занятости Югры, осуществляющих контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются распоряжением Дептрудо и занятости Югры.

103. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

Плановые (внеплановые), выездные (документарные) проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей государственной услуги), могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

104. Плановые проверки Дептрудо и занятости Югры осуществляются на основании плана проверки, утвержденного распоряжением Дептрудо и занятости Югры. План проверки содержит весь перечень вопросов проверки с указанием ответственных должностных лиц Дептрудо и занятости Югры за его исполнение.

105. По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми участниками проверки.

106. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается актом Дептрудо и занятости Югры.

107. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколами, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

108. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

109. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности Центров занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

110. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственных услуг осуществляется путем запроса

соответствующей информации в Дептруда и занятости Югры и его структурных подразделений.

Ответственность работников Центра занятости, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

111. Работники Центров занятости несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

112. Персональная ответственность работников Центров занятости за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

113. Работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях».

114. Лица, виновные в нарушении законодательства о занятости в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

115. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

116. Лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб заявителей, является:

директор Дептруда и занятости Югры – на действия должностного лица Дептруда и занятости Югры;

директор Центра занятости – на действия сотрудника Центра занятости.

117. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

устно (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменно (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Дептрудо и занятости Югры, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

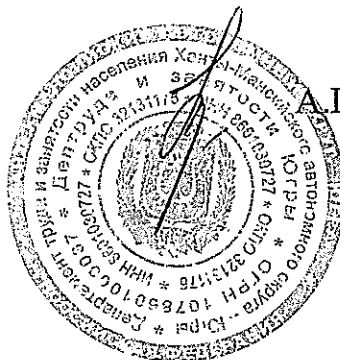
118. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».».

2. Приложения 1, 5 и 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан признать утратившими силу.

Директор Департамента
труда и занятости населения
автономного округа



П.Варлаков