

Кемеровская область – Кузбасс

ЗАКОН

О внесении изменений в Закон Кемеровской области «О здравоохранении»

Принят Законодательным Собранием Кемеровской области – Кузбасса 30 июня 2021 года

Статья 1

Внести в Закон Кемеровской области от 17.02.2004 № 7-ОЗ «О здравоохранении» (Кузбасс, 2004, 3 марта; 2012, 27 декабря; 2014, 5 марта, 14 мая; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2015, 21 мая, № 4200201505210006, 10 июля, № 4200201507100001, 3 октября, № 4200201610030002; Электронные ведомости Совета народных депутатов Кемеровской области, 2016, 29 декабря; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2017, 26 июля, № 4200201707260006; 2018, 28 февраля, № 4200201802280004; Электронные ведомости Совета народных депутатов Кемеровской области, 2018, 12 июля; 2019, 6 марта, 15 августа; 2020, 6 апреля, 31 июля, 28 октября, 17 декабря, 28 декабря; 2021, 26 мая) следующие изменения:

1) слова «управление лицензирования медико-фармацевтических видов деятельности Кемеровской области» в соответствующем падеже заменить словами «Управление лицензирования медико-фармацевтических видов деятельности Кузбасса» в соответствующем падеже;

2) пункт 2 статьи 5 дополнить подпунктом 25-9 следующего содержания:

«25-9) ведение регионального сегмента Федерального регистра граждан, имеющих право на обеспечение лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и бюджетов субъектов Российской Федерации и своевременное представление сведений, содержащихся в нем, в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения в порядке, установленном Правительством Российской Федерации»;;

3) пункты 1 и 2 статьи 8 изложить в следующей редакции:

«1. В рамках оказания государственной социальной помощи отдельным категориям граждан, определенные Федеральным законом «О государственной социальной помощи», бесплатно обеспечиваются в соответствии со стандартами медицинской помощи необходимыми лекарственными препаратами для медицинского применения в объеме не менее, чем это предусмотрено перечнем жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, сформированным в соответствии с Федеральным законом «Об обращении лекарственных средств» (в том числе лекарственными препаратами для медицинского применения, назначаемыми по решению врачебных комиссий медицинских организаций), по рецептам на лекарственные препараты, медицинскими изделиями по рецептам на медицинские изделия, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов.

2. Граждане, больные гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, рассеянным склерозом, гемолитико-уремическим синдромом, юношеским артритом с системным началом, мукополисахаридозом I, II и VI типов, апластической анемией неуточненной, наследственным дефицитом факторов II (фибриногена), VII (лабильного), X (Стюарта – Прауэра), лица после трансплантации органов и (или) тканей бесплатно обеспечиваются лекарственными препаратами в соответствии с перечнем лекарственных препаратов, предназначенных для обеспечения лиц, больных гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, рассеянным склерозом, гемолитико-уремическим синдромом, юношеским артритом с системным началом, мукополисахаридозом I, II и VI типов, апластической анемией неуточненной, наследственным дефицитом факторов II (фибриногена), VII (лабильного), X (Стюарта – Прауэра), лиц после трансплантации органов и (или) тканей, утвержденным Правительством Российской Федерации.»;

4) в абзаце третьем пункта 1 статьи 16 слово «интернатуры,» исключить;

5) в пункте 1 статьи 18 слово «интернатуры,» исключить;

6) подпункт 4 пункта 1 статьи 19 изложить в следующей редакции:

«4) медицинские работники со средним медицинским образованием, заключившие трудовой договор после 1 января 2021 года с медицинской организацией государственной системы здравоохранения Кемеровской области, предусматривающей осуществление трудовой деятельности на должностях, включенных в перечень, в фельдшерско-акушерском пункте, в фельдшерском пункте или здравпункте, расположенных в сельских населенных пунктах, либо рабочих поселках, либо поселках городского типа, либо городах с населением до 50 тысяч человек.»;

7) в статье 20:

наименование изложить в следующей редакции:

«Статья 20. Социальная поддержка впервые трудоустроившихся медицинских работников»;

пункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«медицинские работники со средним медицинским образованием, впервые заключившие трудовой договор после 1 января 2021 года с медицинской организацией государственной системы здравоохранения Кемеровской области, предусматривающей осуществление трудовой деятельности на должностях среднего медицинского персонала выездных бригад скорой медицинской помощи (общепрофильных и специализированных) станций (отделений) скорой медицинской помощи.»;

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Меры социальной поддержки, установленные настоящей статьей, предоставляются до 31 декабря 2024 года, за исключением меры социальной поддержки, установленной абзацем четвертым пункта 1 настоящей статьи, которая предоставляется до 31 декабря 2021 года.»;

8) дополнить статьей 25 следующего содержания:

«Статья 25. Дополнительное ежемесячное материальное обеспечение граждан, поступивших на целевое обучение в пределах установленной квоты приема на целевое обучение

1. Право на дополнительное ежемесячное материальное обеспечение имеют граждане, заключившие с 2020 года договор о целевом обучении в рамках квоты целевого приема по образовательным программам высшего образования (специалитет, ординатура) с Министерством здравоохранения Кузбасса и поступившие в организации, осуществляющие образовательную деятельность, для обучения по соответствующим образовательным программам.

2. Дополнительное ежемесячное материальное обеспечение выплачивается с начала учебного года дважды в год до 1 марта и до 1 августа из расчета 500 рублей ежемесячно за каждый месяц учебного года, путем перечисления денежных средств на счет, открытый гражданином в кредитной организации.

3. Дополнительное ежемесячное материальное обеспечение предоставляется на весь период обучения.

4. Предоставление дополнительного ежемесячного материального

обеспечения приостанавливается на время нахождения гражданина в академическом отпуске.

5. Гражданин в случае неисполнения предусмотренных договором о целевом обучении обязательств по обучению и (или) осуществлению трудовой деятельности обязан возместить Министерству здравоохранения Кузбасса полученные в соответствии с настоящей статьей денежные средства в полном объеме.

6. Порядок назначения и выплаты дополнительного материального ежемесячного обеспечения, установленного в пункте 1 настоящей статьи, в части, не урегулированной настоящим Законом, устанавливается Правительством Кемеровской области – Кузбасса.»;

9) дополнить статью 26 следующего содержания: «Статья 26. Социальная поддержка медицинских работников, обеспечивающих прием вызовов скорой медицинской помощи и передачу их выездным бригадам скорой медицинской помощи

1. Право на социальную поддержку в соответствии с настоящей статьей имеют медицинские работники со средним медицинским образованием, впервые заключившие трудовой договор после 1 января 2021 года с медицинской организацией государственной системы здравоохранения Кемеровской области – Кузбасса, предусматривающей осуществление трудовой деятельности на должностях медицинских сестер (фельдшеров) по приему вызовов скорой медицинской помощи и передаче их выездным бригадам скорой медицинской помощи.

2. Социальная поддержка в соответствии с настоящей статьей предоставляется однократно и осуществляется в форме единовременного пособия медицинским работникам, указанным в пункте 1 настоящей статьи, в размере 100 000 рублей.

3. Единовременное пособие медицинским работникам, указанным в пункте 1 настоящей статьи, заключившим срочный трудовой договор для замещения временно отсутствующего медицинского работника, а также работающему по совместительству на должностях, указанных в пункте 1 настоящей статьи, не выплачивается.

4. Единовременное пособие возвращается медицинскими работниками, указанными в пункте 1 настоящей статьи, в полном объеме в случае расторжения трудового договора до истечения одного года со дня его заключения по основаниям, предусмотренным пунктом 6 статьи 77, статьей 80, пунктами 5, 6, 7, 11 статьи 81, пунктами 4, 8 статьи 83, статьей 84 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Порядок назначения, выплаты и возврата единовременного пособия медицинским работникам устанавливается Правительством Кемеровской области – Кузбасса.

6. Меры социальной поддержки, установленные настоящей статьей, предоставляются до 31 декабря 2021 года.».

Статья 2

1. Настоящий Закон вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, за исключением подпункта 9 статьи 1 настоящего Закона, который вступает в силу не ранее дня вступления в силу закона Кемеровской области – Кузбасса о внесении соответствующих изменений в Закон Кемеровской области – Кузбасса «Об областном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов».

2. Социальная поддержка в форме единовременного пособия медицинским работникам, указанным в подпункте 4 пункта 1 статьи 19 Закона Кемеровской области «О здравоохранении» в редакции, действовавшей до вступления в силу настоящего Закона, и поданным заявление на получение единовременного пособия до 1 января 2021 года, производится в размере и на условиях, предусмотренных подпунктом 4 пункта 1 статьи 19 Закона Кемеровской области «О здравоохранении» в редакции, действовавшей до вступления в силу настоящего Закона.

И.о. Губернатора Кемеровской области – Кузбасса

В.Н. Телегин.

г. Кемерово
13 июля 2021 года
№ 68-ОЗ

Кемеровская область – Кузбасс

ЗАКОН

О внесении изменения в Закон Кемеровской области «Об отдельных мерах по защите прав и законных интересов граждан – участников долевого строительства»

Принят Законодательным Собранием Кемеровской области – Кузбасса 30 июня 2021 года

Статья 1

Закон Кемеровской области от 02.04.2012 № 20-ОЗ «Об отдельных мерах по защите прав и законных интересов граждан – участников долевого строительства» (Кузбасс, 2012, 4 апреля; 2014, 11 апреля; Электронные ведомости Совета народных депутатов Кемеровской области, 2015, 30 декабря; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2018, 10 декабря, № 4200201812100018) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему Закону.

Статья 2

Настоящий Закон вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

И.о. Губернатора Кемеровской области – Кузбасса

В.Н. Телегин.

г. Кемерово
19 июля 2021 года
№ 69-ОЗ

Приложение

к Закону Кемеровской области – Кузбасса «О внесении изменения в Закон Кемеровской области «Об отдельных мерах по защите прав и законных интересов граждан – участников долевого строительства»

«КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС

ЗАКОН

Об отдельных мерах по защите прав и законных интересов граждан – участников долевого строительства

Принят Законодательным Собранием Кемеровской области – Кузбасса

Статья 1. Сфера действия настоящего Закона

Действие настоящего Закона распространяется на граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов на территории Кемеровской области – Кузбасса, включенных в единый реестр проблемных объектов, разрешения на строительство которых получены после вступления в силу Федерального закона «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

Статья 2. Предмет регулирования настоящего Закона

1. Настоящий Закон устанавливает меры государственной поддержки и (или) содействия в восстановлении нарушенных прав пострадавших граждан (далее – меры поддержки и (или) содействия), на которых не распространяется действие Федерального закона «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Меры поддержки и (или) содействия, установленные настоящим Законом, не применяются в случае привлечения денежных средств участников долевого строительства с использованием счетов эскроу.

Статья 3. Понятия, используемые в настоящем Законе

1. В настоящем Законе используются понятия, установленные в Федеральном законе «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», а также следующие понятия:

пострадавший гражданин – гражданин, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов, включенных в единый реестр проблемных объектов;

проблемный объект – находящийся на территории Кемеровской области – Кузбасса не завершенный строительством многоквартирный дом, сведения о котором содержатся в едином реестре проблемных объектов.

2. В случае, если в отношении застройщика проблемного объекта применяется процедура банкротства, положения настоящего Закона применяются с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)».

Статья 4. Меры поддержки и (или) содействия

1. К мерам поддержки и (или) содействия относятся:

1) содействие привлечению инвестиционных ресурсов для завершения строительства (создания) многоквартирных домов;

2) содействие по вопросам подключения (присоединения) многоквартирных домов к сетям инженерно-технического обеспечения, ввода в эксплуатацию многоквартирных домов, оформления необходимой документации во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

3) взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам защиты прав и законных интересов пострадавших граждан;

4) предоставление долгосрочных целевых жилищных займов и социальных выплат для приобретения или строительства жилья в соответствии с Законом Кемеровской области «О предоставлении долгосрочных целевых жилищных займов, социальных выплат и развитии ипотечного жилищного кредитования».

2. Меры поддержки и (или) содействия, установленные пунктом 1 настоящей статьи, реализуются органами исполнительной власти Кемеровской области – Кузбасса в пределах своей компетенции в порядке, установленном нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса.

3. Если с пострадавшим гражданином заключены два и более договора участия в долевом строительстве с застройщиком (застройщиками) проблемного объекта в одном или нескольких проблемных объектах, меры поддержки и (или) содействия предоставляются в отношении одного жилого помещения в одном из проблемных объектов по выбору пострадавшего гражданина.

Статья 5. Финансирование расходов на реализацию настоящего Закона

Финансирование расходов на реализацию настоящего Закона осуществляется за счет средств областного бюджета и иных не запрещенных законодательством источников.»

Кемеровская область – Кузбасс

ЗАКОН

О внесении изменений в Закон Кемеровской области «О физической культуре и спорте»

Принят Законодательным Собранием Кемеровской области – Кузбасса 30 июня 2021 года

Статья 1

Внести в Закон Кемеровской области от 25.04.2008 № 30-ОЗ «О физической культуре и спорте» (Кузбасс, 2008, 29 апреля, 30 декабря; 2009, 14 апреля; 2011, 30 декабря; 2012, 28 декабря; 2013, 12 апреля, 27 ноября; 2014, 30 декабря; 2015, 6 марта; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2015, 17 декабря, № 4200201512170003; 2018, 28 февраля, № 4200201802280003; Электронные ведомости Совета народных депутатов Кемеровской области, 2018, 17 июля; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2018, 3 декабря, № 4200201812030003; 2019, 7 октября, № 4200201910070004; Электронные ведомости Совета народных депутатов Кемеровской области, 2021, 14 января) следующие изменения:

статью 4 дополнить подпунктом 5-1 следующего содержания: «5-1) установление порядка разработки и утверждения календарных планов официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Кемеровской области – Кузбасса, в том числе порядка включения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в указанные календарные планы;»;

в статье 5: подпункт 2 после слов «видов спорта» дополнить словами «в Российской Федерации»;

дополнить подпунктом 3-1 следующего содержания:

«3-1) утверждение программ развития видов спорта в Кемеровской области – Кузбассе и участие в их реализации;»;

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) организация и проведение региональных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и муниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а именно:

ежегодное формирование и утверждение перечня значимых официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, прово-

(Окончание на стр. 11).

(Окончание. Начало на стр. I).

димых на территории Кемеровской области – Кузбасса; утверждение и реализация календарных планов официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Кемеровской области – Кузбасса, в том числе включающих в себя физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее – комплекс ГТО); установление порядка финансирования и норм расходов средств на проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарные планы Кемеровской области – Кузбасса; содействие обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на территории Кемеровской области – Кузбасса; информационное обеспечение региональных и межмуниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;»; дополнить подпунктом 9-1 следующего содержания: «9-1) участие в организации мероприятий по выдвижению Российской Федерации, городов Российской Федерации в качестве кандидатов на право проведения международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, подготовке и проведению таких мероприятий на территории Кемеровской области – Кузбасса с учетом требований, установленных соответствующими международными спортивными организациями;»; в подпункте 13 слова «обеспечение деятельности» заменить словом «создание»; 3) статью 13 дополнить пунктом 2-1 следующего содержания: «2-1. Финансирование официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в календарные планы Кемеровской области – Кузбасса, а также утверждение норм расходов средств на проведение указанных мероприятий осуществляются в пределах средств, предусмотренных на указанные цели законом Кемеровской области – Кузбасса об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.».

Статья 2

Настоящий Закон вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

И.о. Губернатора Кемеровской области – Кузбасса В.Н. Телегин.

г. Кемерово
19 июля 2021 года
№ 70-ОЗ

Кемеровская область – Кузбасс

ЗАКОН

О внесении изменений в Закон Кемеровской области «Об административных правонарушениях в Кемеровской области»

Принят Законодательным Собранием Кемеровской области – Кузбасса 30 июня 2021 года

Внести в Закон Кемеровской области от 16.06.2006 № 89-ОЗ «Об административных правонарушениях в Кемеровской области» (Кузбасс, 2006, 23 июня; 2007, 18 мая, 25 июля, 16 октября, 28 декабря; 2008, 29 апреля, 12 декабря; 2009, 10 февраля, 30 апреля, 3 июля, 16 октября, 8 декабря; 2010, 29 января, 7 мая, 16 июня, 30 июня, 16 июля, 1 октября, 9 ноября, 17 декабря, 29 декабря; 2011, 4 февраля, 8 апреля; Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области, 2011, № 110; Кузбасс, 2011, 1 июля, 9 ноября, 23 декабря; 2012, 9 ноября; 2013, 13 февраля, 26 июля, 27 ноября, 18 декабря; Электронные ведомости Совета народных депутатов Кемеровской области, 2013, 31 декабря; Кузбасс, 2014, 18 июня, 12 июля, 10 октября, 30 декабря; 2015, 13 июня, 26 июня, 13 октября; Электронные ведомости Совета народных депутатов Кемеровской области, 2015, 30 декабря; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 9 февраля, № 4200201602090006, 6 мая, № 4200201605060001, 6 июля, № 4200201607060002; Электронные ведомости Совета народных депутатов Кемеровской области, 2016, 20 октября, 16 декабря; 2017, 5 июля; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2017, 26 июля, № 4200201707260001; Электронные ведомости Совета народных депутатов Кемеровской области, 2018, 31 мая, 14 июня; 2019, 6 мая, 15 августа; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2019, 7 октября, № 4200201910070010; Электронные ведомости Совета народных депутатов Кемеровской области, 2019, 20 декабря; 2020, 13 января, 4 февраля, 3 июля, 6 августа, 8 октября, 17 ноября, 16 декабря; 2021, 14 января) следующие изменения:

- 1) в статье 5 слова «Кемеровской области» заменить словом «Кузбасса»;
- 2) статью 48 после слов «в Кемеровской области» дополнить словом «– Кузбассе», после слов «Законом Кемеровской области» дополнить словом «– Кузбасса»;
- 3) статью 48-1 после слов «в Кемеровской области» дополнить словом «– Кузбассе»;
- 4) статью 48-2 после слов «в Кемеровской области» дополнить словом «– Кузбассе»;
- 5) в статье 64: в пункте 1: подпункт 10 после слов «в Кемеровской области» дополнить словом «– Кузбассе»;
- 6) подпункт 11 после слов «в Кемеровской области» дополнить словом «– Кузбассе»;
- 7) подпункт 12 после слов «в Кемеровской области» дополнить словом «– Кузбассе»;
- 8) в пункте 7 слова «главного контрольного управления Кемеровской области» заменить словами «Главного контрольного управления Кузбасса»;
- 9) подпункт 5 пункта 1 статьи 64-1 после слов «предусмотренных статьями 5.21.» дополнить цифрами «7.326.».

И.о. Губернатора Кемеровской области – Кузбасса В.Н. Телегин.

г. Кемерово
19 июля 2021 года
№ 71-ОЗ

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 16 » июля 2021 г. № 428
г. Кемерово

О внесении изменений в постановление Коллегии

Администрации Кемеровской области от 07.03.2019 № 147 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии Фонду развития промышленности Кузбасса»

Правительство Кемеровской области – Кузбасса о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 07.03.2019 № 147 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии Фонду развития промышленности Кузбасса» (в редакции постановлений Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 24.01.2020 № 29, от 27.10.2020 № 638, от 20.02.2021 № 84, от 05.04.2021 № 166, от 21.05.2021 № 262) следующие изменения:

- 1.1. Преамбулу после слов «и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», дополнить словами «постановлением Правительства Российской Федерации от 15.03.2016 № 194 «Об утверждении Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в целях софинансирования расходных обязательств субъектов Российской Федерации, возникающих при реализации региональных программ развития промышленности»».

- 1.2. В Порядке предоставления субсидии Фонду развития промышленности Кузбасса (далее – Порядок), утвержденном постановлением:

- 1.2.1. Пункт 1.1 изложить в следующей редакции: «1.1. Настоящий Порядок устанавливает цель, условия и порядок предоставления субсидии для финансового обеспечения создания (капитализации) и (или) деятельности (докапитализации) Фонду развития промышленности Кузбасса (далее соответственно – субсидия, Фонд).».

- 1.2.2. Пункт 1.5 изложить в следующей редакции: «1.5. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при формировании проекта закона о бюджете (проекта закона о внесении изменений в закон о бюджете) в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2016 № 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации».».
- 1.2.3. Абзац второй пункта 2.1 изложить в следующей редакции: «заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку или заявление о предоставлении субсидии на докапитализацию Фонда по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (в случае, если источником финансового обеспечения расходных обязательств Кемеровской области – Кузбасса по предоставлению субсидии являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из федерального бюджета бюджету Кемеровской области – Кузбасса);».

- 1.2.4. В пункте 2.2: 1.2.4.1. Абзац первый изложить в следующей редакции: «2.2. Требования, которым должен соответствовать Фонд на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии или соглашения о предоставлении субсидии на докапитализацию (далее также – соглашения):».

- 1.2.4.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции: «Фонд не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся претендентом, другого юридического лица), ликвидации, в отношении Фонда не введена процедура банкротства, деятельность Фонда не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.».

- 1.2.5. В абзаце первом пункта 2.3 слова «приложение № 2» заменить словами «приложение № 3».

- 1.2.6. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции: «2.5. Министерство в течение пяти рабочих дней со дня подписания приказа о предоставлении субсидии заключает соглашение с получателем субсидии по типовой форме, утвержденной Министерством финансов Кузбасса для соответствующего вида субсидии.

В случае если источником финансового обеспечения расходных обязательств Кемеровской области – Кузбасса по предоставлению субсидии являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из федерального бюджета бюджету Кемеровской области – Кузбасса, соглашение о предоставлении субсидии на докапитализацию заключается в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в соответствии с типовой формой, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

Соглашение о предоставлении субсидии должно содержать: условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

согласие Фонда на осуществление в отношении него проверки Министерством и органом государственного финансового контроля соблюдения цели, условий и порядка предоставления субсидии.

Соглашение о предоставлении субсидии на докапитализацию должно содержать:

условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения Министерству ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

согласие Фонда на осуществление в отношении него проверки Министерством и органом государственного финансового контроля соблюдения цели, условий и порядка предоставления субсидии;

условие о направлении средств субсидии на цель, установленную подпунктом 1.3.1.2 настоящего Порядка; обязательство Фонда по включению в порядок предоставления финансовой поддержки субъектам деятельности в сфере промышленности и условий об оказании поддержки в сумме, не превышающей 50 млн. рублей на заявителя;

обязательство Фонда по обеспечению возврата субъектами деятельности в сфере промышленности полученных средств, а также использование Фондом средств, полученных при возврате займов, процентов по ним, а также иных доходов в форме штрафов и пени, источником финансового обеспечения которых являлись средства иного межбюджетного трансферта, исключительно на цель, установленную подпунктом 1.3.1.2 настоящего Порядка;

обязательство Фонда по предоставлению финансовой поддержки исключительно субъектам деятельности в сфере промышленности, относящимся по виду экономической деятельности к разделу «Обрабатывающие производства» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) (за исключением классов 10, 11, 12, 18, 19, групп 20.53, 20.59, 24.46, подгруппы 20.14.1); обязательство Фонда о ненаправлении средств субсидии на финансирование инвестиционных проектов, обязательства по софинансированию которых со стороны заявителя, и (или) частных инвесторов, и (или) за счет банковских кредитов составляют суммарно менее 50 процентов общего бюджета инвестиционного проекта.».

- 1.2.7. В пункте 2.6 слова «в приложении к соглашению» заменить словами «в приложении к заключаемому соглашению».

- 1.2.8. В пункте 2.7:

- 1.2.8.1. Абзац первый изложить в следующей редакции: «2.7. Министерство не позднее десяти рабочих дней после подписания приказа о предоставлении субсидии на основании заключенного соглашения о предоставлении субсидии или соглашения о предоставле-

нии субсидии на докапитализацию в соответствии с планом-графиком перечисления субсидии, указанным в приложении к соответствующему соглашению, перечисляет субсидию Фонду.».

- 1.2.8.2. В абзаце третьем слова «и указанные в соглашении о предоставлении субсидии» заменить словами «и указанные в заключенном соглашении».

- 1.2.9. В разделе 3 слова «в приложении к соглашению» заменить словами «в приложении к заключаемому соглашению».

- 1.2.10. В приложении № 1 к Порядку слова «в процессе реорганизации» заменить словами «в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся претендентом, другого юридического лица)».

- 1.2.11. Приложение № 2 к Порядку считать приложением № 3.

- 1.2.12. Дополнить приложением № 2 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Кемеровской области - Кузбасса (по промышленности, транспорту и экологии) Панова А.А.

Первый заместитель Губернатора Кемеровской области – Кузбасса – председатель Правительства Кемеровской области - Кузбасса В.Н. Телегин.

Приложение
к постановлению Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 16 июля 2021 г. № 428

«Приложение № 2 к Порядку предоставления субсидии Фонду развития промышленности Кузбасса

Министерство промышленности и торговли Кузбасса

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление субсидии
Фонду развития промышленности Кузбасса
на докапитализацию

Фонд развития промышленности Кузбасса в лице _____

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя или уполномоченного лица)

направляет пакет документов для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии.

Фонд развития промышленности Кузбасса (далее - Фонд):
1) дает согласие на проверку Министерством промышленности и торговли Кузбасса (далее - Министерством) документов и сведений, указанных в заявлении и приложениях к нему;

2) дает согласие на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидии в случае заключения Министерством и Фондом соглашения о предоставлении субсидии на докапитализацию;

3) подтверждает, что:
у Фонда отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

у Фонда отсутствует просроченная задолженность по возврату в областный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед областным бюджетом;

Фонд не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся претендентом, другого юридического лица), ликвидации, в отношении Фонда не введена процедура банкротства, деятельность Фонда не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтером Фонда;

Фонд не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает пятьдесят процентов;

Фонд не получает субсидии из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, установленные пунктом 1.3 Порядка предоставления субсидии Фонду развития промышленности Кузбасса, утвержденного постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 07.03.2019 № 147.

Подтверждаю, что вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых к нему документах, является достоверной, и не возражаю против доступа к ней всех заинтересованных лиц.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Директор _____ (Ф.И.О.)
(подпись)
М.П.
«___» _____ 20__ г.»

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 19 » июля 2021 г. № 431
г. Кемерово

О внесении изменений в постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 14.10.2013 № 427 «Об утверждении Порядка предоставления мер по привлечению молодых специалистов в образовательные

(Окончание на стр. III).



организации и социальной поддержки работников образовательных организаций, предусмотренных Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ Об образовании»

Правительство Кемеровской области – Кузбасса постановляет:

1. Внести в постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 14.10.2013 № 427 «Об утверждении Порядка предоставления мер по привлечению молодых специалистов в образовательные организации и социальной поддержки работников образовательных организаций, предусмотренных Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании» (в редакции постановлений Коллегии Администрации Кемеровской области от 31.03.2014 № 135, от 12.05.2014 № 185, постановления Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 02.10.2019 № 565) следующие изменения:

1.1. В пункте 2 слова «Главному финансовому управлению Кемеровской области» заменить словами «Министерству финансов Кузбасса».

1.2. В пункте 5 слова «заместителя Губернатора Кемеровской области» заменить словами «заместителя председателя Правительства Кемеровской области - Кузбасса».

1.3. Порядок предоставления мер по привлечению молодых специалистов в образовательные организации и социальной поддержки работников образовательных организаций, предусмотренных Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании», утвержденного постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Кемеровской области - Кузбасса (по вопросам образования и науки) Пахомову Е.А.

Первый заместитель Губернатора Кемеровской области – Кузбасса – председатель Правительства Кемеровской области – Кузбасса В.Н. Телегин.

Приложение

к постановлению Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 19 июля 2021 г. № 431

ПОРЯДОК

предоставления мер по привлечению молодых специалистов в образовательные организации и социальной поддержки работников образовательных организаций, предусмотренных Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает условия и правила назначения и выплаты следующих социальных пособий:

единовременного социального пособия молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего образования, профессиональные образовательные организации или организации дополнительного профессионального образования по программе ординатуры и приступившим к работе в государственных или муниципальных образовательных организациях Кемеровской области – Кузбасса, расположенных в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа;

ежемесячного социального пособия педагогическим работникам, работающим по основному месту работы в образовательной организации в должности педагогического работника, являющимся ветеранами труда и удостоенным до 01.01.2014 почетных званий Российской Федерации, СССР, РСФСР либо звания Героя Социалистического Труда;

ежемесячного социального пособия педагогическим работникам образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, победившим в областном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»;

ежемесячного социального пособия педагогическим работникам государственных профессиональных образовательных организаций Кемеровской области - Кузбасса, победившим в областном конкурсе «Преподаватель года».

1.2. Средства областного бюджета предоставляются в рамках реализации государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Развитие системы образования Кузбасса» на 2014 - 2025 годы, утвержденного постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 04.09.2013 № 367, в пределах сумм, утвержденных законом Кемеровской области - Кузбасса об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

1.3. Средства областного бюджета предоставляются Министерством финансов Кузбасса.

1.4. Министерство финансов Кузбасса осуществляет перечисление средств областного бюджета на выплату социальных пособий в следующем порядке:

бюджетам городских округов, муниципальных округов и муниципальных районов (далее – муниципальные образования) (если получателем средств являются муниципальные образовательные организации) – на единые счета бюджетов муниципальных образований, открытые в Управлении Федерального казначейства по Кемеровской области - Кузбассу;

Министерству образования Кузбасса (если получателем средств являются государственные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса, педагогические работники федеральных государственных образовательных организаций) - путем доведения лимитов бюджетных обязательств на лицевой счет Министерства образования Кузбасса, открытый в Управлении Федерального казначейства по Кемеровской области – Кузбассу.

1.5. Средства на выплату социальных пособий носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

1.6. Учет и отчетность о расходовании средств областного бюджета, выделенных на выплату социальных пособий, осуществляются в установленном законодательством порядке.

1.7. Предоставление социальных пособий, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка, прекращается в случае выезда гражданина на постоянное место жительства за пределы Кемеровской области – Кузбасса.

2. Порядок назначения и выплаты единовременного социального пособия молодым специалистам образовательных организаций

2.1. Молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего образования, профессиональные образовательные организации или организации дополнительного профессионального образования по программе ординатуры и заключившим в год окончания указанных образовательных организаций трудовой договор на срок не менее 3 лет с государственными или муниципальными образовательными организациями Кемеровской области – Кузбасса, расположенными

в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа (далее соответственно – молодые специалисты, образовательные организации), выплачивается единовременное социальное пособие.

2.2. Право на получение единовременного социального пособия сохраняют:

молодые специалисты, приступившие к работе в образовательных организациях после прохождения военной службы по призыву или после прохождения альтернативной гражданской службы, после окончания отпуска по беременности и родам, после окончания отпуска (части отпуска) по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если данные обстоятельства препятствовали началу трудовой деятельности в образовательной организации в год окончания образовательной организации высшего образования, профессиональной образовательной организации или организации дополнительного профессионального образования по программе ординатуры, при условии, что работник приступил к трудовой деятельности в образовательной организации в течение 3 месяцев по окончании указанных обстоятельств, препятствующих работе в образовательной организации;

молодые специалисты, приступившие к работе в образовательных организациях в период обучения в образовательных организациях высшего образования в связи с допуском к занятию педагогической деятельностью в соответствии с частями 3,4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и продолжившие работать в образовательных организациях в год окончания обучения в организациях высшего образования;

молодые специалисты, приступившие к работе в государственных или муниципальных образовательных организациях Кемеровской области – Кузбасса в период обучения в образовательных организациях высшего образования в связи с допуском к занятию педагогической деятельностью в соответствии с частями 3,4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уволившиеся с работы в государственных или муниципальных образовательных организациях Кемеровской области – Кузбасса и приступившие к работе в образовательных организациях в год окончания обучения в организациях высшего образования.

2.3. Единовременное социальное пособие выплачивается в размере: 34482 рубля – молодым специалистам, окончившим образовательные организации высшего образования или организации дополнительного профессионального образования по программе ординатуры;

22988 рублей – молодым специалистам, окончившим профессиональные образовательные организации.

2.4. Единовременное социальное пособие выплачивается молодым специалистам однократно по основному месту работы.

2.5. Для получения единовременного социального пособия молодой специалист представляет руководителю образовательной организации, с которой заключен трудовой договор (далее – руководитель образовательной организации), в срок до 1 октября года поступления на работу в образовательную организацию или года, следующего за годом поступления на работу (для молодых специалистов, приступивших к работе в период с 1 октября по 31 декабря), заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) диплом об окончании образовательной организации высшего образования, профессиональной образовательной организации или организации дополнительного профессионального образования по программе ординатуры;
- 3) свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе или уведомление о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 5) свидетельство о заключении брака (при наличии);
- 6) свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии);
- 7) приказ о приеме на работу;
- 8) трудовой договор;
- 9) документы (военный билет или документ, подтверждающий прохождение альтернативной гражданской службы, справка или лист нетрудоспособности, свидетельство о рождении ребенка и (или) приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком), подтверждающие причины, по которым молодой специалист приступил к работе в образовательной организации позднее года окончания образовательной организации высшего образования, профессиональной образовательной организации или организации дополнительного профессионального образования по программе ординатуры (для молодых специалистов, указанных в абзаце втором пункта 2.2 настоящего Порядка).

Копии документов, предусмотренных подпунктами 1 – 9 пункта 2.5 настоящего Порядка, заверяются руководителем образовательной организации.

2.6. Руководитель образовательной организации представляет до 1 ноября текущего года в Министерство образования Кузбасса (далее – Министерство) заявку, содержащую сведения о количестве работников, претендующих на получение единовременного социального пособия, и пакет документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка.

Рассмотрение документов лиц, претендующих на получение единовременного социального пособия, осуществляет комиссия при Министерстве.

В состав комиссии входит шесть человек, в их числе председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь комиссии с правом голоса, члены комиссии.

Состав комиссии формируется из числа сотрудников Министерства и утверждается приказом Министерства.

Заседание комиссии проходит 1 раз в год в ноябре. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении единовременного социального пособия молодым специалистам принимается комиссией большинством голосов от числа присутствующих на основании представленных документов и оформляется протоколом заседания комиссии. При равенстве голосов членов комиссии голос председателяствующего на заседании комиссии является решающим. Протокол заседания комиссии подписывается всеми членами комиссии, участвовавшими в заседании. Протоколы заседаний комиссии хранятся в течение 5 лет в Министерстве.

2.7. Решение о предоставлении единовременного социального пособия оформляется приказом Министерства о выплате единовременного социального пособия молодым специалистам.

2.8. Решение об отказе в предоставлении единовременной выплаты направляется молодому специалисту в виде уведомления об отказе в предоставлении единовременной выплаты в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Основаниями для отказа в предоставлении единовременного социального пособия являются:

непредставление молодым специалистом (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка; представление документов, предусмотренных в пункте 2.5 настоящего Порядка, лицом, не имеющим права на получение единовременного социального пособия;

представление молодым специалистом заведомо недостоверных сведений и документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

В случае отказа в предоставлении единовременного социального пособия заявление и прилагаемые к нему документы не возвращаются.

Повторное представление документов допускается после устранения оснований для отказа, указанных в настоящем пункте, в соответствии с настоящим Порядком.

2.9. Перечисление единовременного социального пособия осуществляется до конца текущего года с момента заключения трудового договора на лицевой счет молодого специалиста, открытый в кредитной организации, по указанному в заявлении о предоставлении единовременного социального пособия реквизитам.

2.10. В случае расторжения трудового договора до истечения 3 лет со дня его заключения по основаниям, предусмотренным абзацем вто-

рым пункта 2 статьи 14 Закона Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании», молодым специалистом осуществляется возврат единовременного социального пособия в полном объеме в доход областного бюджета в течение 30 календарных дней со дня прекращения трудового договора.

2.11. При отказе молодого специалиста добровольно возместить Министерству полученные денежные средства взыскание производится в судебном порядке.

2.12. О случаях расторжения трудового договора, указанных в абзаце втором пункта 2 статьи 14 Закона Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании», руководитель образовательной организации обязан уведомить Министерство в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их наступления.

2.13. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц Министерства, осуществляемых (принятых) ими при назначении и выплате единовременного социального пособия, путем обращения в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3. Порядок назначения и выплаты ежемесячного социального пособия педагогическим работникам, работающим по основному месту работы в образовательной организации в должности педагогического работника, являющимся ветеранами труда и удостоенным до 01.01.2014 почетных званий Российской Федерации, СССР, РСФСР либо звания Героя Социалистического Труда

3.1. Педагогическим работникам, работающим по основному месту работы в образовательной организации в должности педагогического работника, являющимся ветеранами труда и удостоенным до 01.01.2014 почетных званий Российской Федерации, СССР, РСФСР либо звания Героя Социалистического Труда (далее соответственно – почетные звания, ветеран труда), устанавливается ежемесячное социальное пособие в размере 740 рублей.

При наличии нескольких почетных званий ежемесячное социальное пособие выплачивается по одному основанию по выбору педагогического работника - ветерана труда.

3.2. Назначение и выплата ежемесячного социального пособия ветерану труда производится по заявлению ветерана труда.

К заявлению прилагаются: копия документа, подтверждающего присвоение звания, почетного звания, указанного в пункте 1 статьи 15 Закона Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании»;

копия приказа о назначении на должность педагогического работника в образовательной организации.

В случае увольнения ветерана труда, который был удостоен до 01.01.2014 почетных званий, и трудоустройства на основное место работы в другую образовательную организацию на должность педагогического работника ежемесячное социальное пособие назначается и выплачивается по основному месту работы начиная с месяца подачи заявления.

3.3. Ежемесячное социальное пособие ветерану труда выплачивается начиная с месяца подачи заявления, в том числе в период нахождения в очередном отпуске, в период временной нетрудоспособности.

3.4. Ежемесячное социальное пособие ветерану труда (за исключением ежемесячного социального пособия ветерану труда, являющемуся педагогическим работником федеральной государственной образовательной организации) назначается приказом руководителя образовательной организации либо актом органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, либо иного органа, организации, уполномоченных органом местного самоуправления, и выплачивается по основному месту работы на лицевой счет ветерана труда, открытый в кредитной организации, или наличными средствами органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, либо иным уполномоченным органом, организацией по месту жительства.

Ежемесячное социальное пособие ветерану труда, являющемуся педагогическим работником федеральной государственной образовательной организации, назначается приказом Министерства и выплачивается на лицевой счет ветерана труда, открытый в кредитной организации, по указанным в заявлении реквизитам.

3.5. Основаниями для прекращения выплаты ежемесячного социального пособия ветерану труда являются:

прекращение трудового договора с ветераном труда;

лишение почетного звания или отмена решения о присвоении почетного звания.

Выплата ежемесячного социального пособия ветерану труда прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельства, указанных в настоящем пункте.

3.6. Получателями средств на выплату ежемесячного социального пособия ветерану труда являются государственные образовательные организации Кемеровской области - Кузбасса, муниципальные образовательные организации, иные органы, организации, уполномоченные органом местного самоуправления.

3.7. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц образовательных организаций, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования на территории соответствующего муниципального образования, иного органа, организации, уполномоченного органом местного самоуправления, Министерства, осуществляемых (принятых) ими при назначении и выплате ежемесячного социального пособия ветерану труда, путем обращения в Министерство и (или) в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Порядок назначения и выплаты ежемесячного социального пособия педагогическим работникам образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, победившим в областном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»

4.1. Педагогическим работникам образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы, победившим в областном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года» (далее – педагогический работник), устанавливается ежемесячное социальное пособие в размере 3180 рублей при условии продолжения работы в общеобразовательных организациях.

4.2. Назначение и выплата ежемесячного социального пособия производится по заявлению педагогического работника.

К заявлению прилагается копия удостоверения победителя областного этапа Всероссийского конкурса «Учитель года».

4.3. Ежемесячное социальное пособие выплачивается начиная с месяца подачи заявления, в том числе в период нахождения в очередном отпуске, в период временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения заработной платы.

4.4. Ежемесячное социальное пособие педагогическому работнику назначается приказом руководителя общеобразовательной организации и выплачивается по основному месту работы на лицевой счет педагогического работника, открытый в кредитной организации, или наличными средствами.

4.5. Основанием для прекращения выплаты ежемесячного социального пособия является прекращение трудового договора с педагогическим работником.

Выплата ежемесячного социального пособия педагогическому работнику прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в настоящем пункте.

4.6. Получателями средств на выплату ежемесячного социального пособия педагогическому работнику являются государственные общеобразовательные организации Кемеровской области - Кузбасса, муниципальные общеобразовательные организации, иные органы, организации, уполномоченные органом местного самоуправления.

4.7. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц общеобразовательных организаций, осуществляемых (принятых) ими при назначении и выплате ежемесячно-

го социального пособия, путем обращения в Министерство и (или) в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Порядок назначения и выплаты ежемесячного социального пособия педагогическим работникам государственных профессиональных образовательных организаций Кемеровской области - Кузбасса, победившим в областном конкурсе «Преподаватель года»

5.1. Педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций, победившим в областном конкурсе «Преподаватель года» (далее – педагогический работник), устанавливается ежемесячное социальное пособие в размере 3180 рублей при условии продолжения работы в образовательных организациях.

5.2. Назначение и выплата ежемесячного социального пособия производится по заявлению педагогического работника.

5.3. Ежемесячное социальное пособие выплачивается начиная с месяца подачи заявления, в том числе в период нахождения в очередном отпуске, в период временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения заработной платы.

5.4. Ежемесячное социальное пособие назначается приказом руководителя государственной профессиональной образовательной организации и выплачивается по основному месту работы на лицевой счет педагогического работника, открытый в кредитной организации, или наличными средствами.

5.5. Основанием для прекращения выплаты ежемесячного социального пособия является прекращение трудового договора с педагогическим работником.

Выплата ежемесячного социального пособия педагогическому работнику прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, указанных в настоящем пункте.

5.6. Получателями средств на выплату ежемесячного социального пособия педагогическому работнику являются государственные профессиональные образовательные организации Кемеровской области – Кузбасса.

5.7. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц государственных профессиональных образовательных организаций, осуществляемых (принятых) ими при назначении и выплате ежемесячного социального пособия, путем обращения в Министерство и (или) в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение

к Порядку предоставления мер по привлечению молодых специалистов в образовательные организации и социальной поддержки работников образовательных организаций, предусмотренных Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86 «Об образовании»

Министру образования Кузбасса

от _____

(Ф.И.О. молодого специалиста)

адрес _____;

телефон _____;

адрес электронной почты _____;

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременного социального пособия

1. В соответствии с пунктом 2 статьи 14 Закона Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании» прошу предоставить мне единовременное социальное пособие.

Прошу единовременное социальное пособие перечислить мне на лицевой счет № _____ в _____.

2. Об ответственности за представление недостоверной информации в документах на предоставление единовременного социального пособия предупрежден.

3. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю / не даю (нужное подчеркнуть) согласие на хранение, обработку и передачу моих персональных данных.

Приложение:

№	Наименование документов	Документы представлены	
		количество экземпляров	количество листов в одном экземпляре
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

_____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Заявление и документы приняты _____ ответственным лицом _____ (дата)

_____ (подпись (расшифровка подписи) руководителя образовательной организации)

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 21 » июля 2021 г. № 438
г. Кемерово

О внесении изменений в постановление Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 15.11.2019 № 661 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии автономной некоммерческой организации «Дирекция социальных проектов и программ» для финансового обеспечения содействия в реализации социальных проектов и программ на территории Кемеровской области»

Правительство Кемеровской области – Кузбасса п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 15.11.2019 № 661 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии автономной некоммерческой организации «Дирекция социальных проектов и программ» для финансового обеспечения содействия в реализации социальных проектов и программ на территории Кемеровской области» следующие изменения:

1.1. Заголовок после слов «Кемеровской области» дополнить словом «-Кузбасса».

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», подпунктом 11 пункта 2 статьи 17 Закона Кемеровской области - Кузбасса от 23.12.2020 № 160-ОЗ «Об областном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», в целях реализации мероприятий государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Развитие системы образования Кузбасса» на 2014 - 2025 годы, утвержденной постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 04.09.2013 № 367, Правительство Кемеровской области - Кузбасса п о с т а н о в л я е т:».

1.3. Пункт 1 после слов «Кемеровской области» дополнить словом «-Кузбасса».

1.4. Порядок предоставления субсидии автономной некоммерческой организации «Дирекция социальных проектов и программ» для финансового обеспечения содействия в реализации социальных проектов и программ на территории Кемеровской области», утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.5. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Кемеровской области - Кузбасса (по вопросам образования и науки) Пахомову Е.А.».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Кемеровской области - Кузбасса (по вопросам образования и науки) Пахомову Е.А.

**Первый заместитель Губернатора Кемеровской области – Кузбасса – председатель Правительства Кемеровской области – Кузбасса
В.Н. Телегин.**

Приложение
к постановлению Правительства
Кемеровской области-Кузбасса
от 21 июля 2021 г. № 438

ПОРЯДОК

предоставления субсидии автономной некоммерческой организации «Дирекция социальных проектов и программ» для финансового обеспечения содействия в реализации социальных проектов и программ на территории Кемеровской области - Кузбасса

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и порядок предоставления субсидии из областного бюджета автономной некоммерческой организации «Дирекция социальных проектов и программ» (далее - Дирекция) для содействия в реализации социальных проектов и программ на территории Кемеровской области - Кузбасса.

1.2. Целями предоставления субсидии является содействие в разработке учебно-методических и публицистических материалов в рамках реализации социальных программ и проектов, содействие в организации проведения общественно значимых региональных, межрегиональных, всероссийских и международных мероприятий.

1.3. Для достижения целей субсидия направляется на финансирование следующих расходов Дирекции:

1.3.1. Оплата труда работников Дирекции и страховых взносов во внебюджетные фонды, установленные законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Прочие расходы, связанные с обеспечением деятельности Дирекции, в том числе:

оплата коммунальных услуг и аренды помещения;
оплата услуг связи, в том числе подключение и использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», услуг по пересылке почтовых отправлений;
приобретение основных средств, в том числе офисной мебели и оргтехники;
приобретение материальных запасов, в том числе канцелярских товаров, хозяйственных материалов, горюче-смазочных материалов, расходных материалов для оргтехники;
оплата расходов по содержанию имущества, в том числе обслуживание оргтехники;
оплата расходов на приобретение справочных правовых и информационных систем;
оплата прочих текущих расходов.

1.3.3. Финансовое обеспечение для содействия в реализации социальных проектов и программ на территории Кемеровской области-Кузбасса.

1.4. Главным распорядителем средств областного бюджета, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии Дирекции на соответствующий финансовый год и плановый период, является Министерство образования Кузбасса (далее – Министерство).

1.5. Субсидии предоставляются Дирекции в рамках государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Развитие системы образования Кузбасса» на 2014 - 2025 годы, утвержденной постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 04.09.2013 № 367, в размере, определяемом Законом Кемеровской области-Кузбасса об областном бюджете, в пределах бюджетных ассигнований, доведенных Министерством на текущий финансовый год, на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

1.6. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при формировании проекта закона о бюджете (проекта закона о внесении изменений в закон о бюджете).

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Предоставление субсидии носит заявительный порядок. Для получения субсидии руководитель Дирекции или иное уполномоченное лицо представляет в Министерство лично либо посредством почтовой связи на бумажном носителе заявление согласно приложению к настоящему Порядку, к которому прилагаются следующие документы:

копии учредительных документов (с предъявлением подлинника, если копии не заверены нотариально);
программа мероприятий, включающая в себя календарный план, содержащий мероприятия и график их проведения, согласованный управлением Дирекции;
смета расходов средств в разрезе источников финансирования Дирекцией мероприятий с указанием сумм расходов на каждое мероприятие и общей суммой затрат по видам расходов, согласованная управлением Дирекции;

документ, подтверждающий полномочия лица, подающего заявление, в случае если заявление представлено лицом, не имеющим права действовать без доверенности от имени Дирекции.

2.2. Требования, которым должна соответствовать Дирекция на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии (далее также - соглашение): отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

отсутствие просроченной задолженности по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед областными бюджетом;

Дирекция не должна находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу другого юридического лица), ликвидации, в отношении Дирекции не введена процедура банкротства, деятельность Дирекции не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; в реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере Дирекции;

Дирекция не должна являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает пятьдесят процентов;

Дирекция не должна получать средства из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, установленные пунктом 1.2 настоящего Порядка.

Дирекция вправе представить по собственной инициативе: справку налогового органа, подтверждающую отсутствие задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации, и иные документы;

информацию об отсутствии в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве в отношении заявителя (распечатывается с официального сайта <http://bankrot.fedresurs.ru/>);

выписку из реестра дисквалифицированных лиц о дисквалифицированном лице или справку об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц информации о запрашиваемом лице, выданную Федеральной налоговой службой.

В случае если Дирекция не представила по собственной инициативе указанную информацию, запрос соответствующего документа осуществляет Министерство через каналы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.3. В день представления Дирекцией документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, Министерство регистрирует их в журнале входящих документов.

Министерство не позднее десяти календарных дней после подачи документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, принимает решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии оформляется приказом Министерства.

Министерство уведомляет Дирекцию о принятом решении в течение 5 календарных дней со дня его принятия по телефону, указанному в представленном Дирекцией заявлении, и направляет уведомление почтовым отправлением.

2.4. Основаниями для отказа Дирекции в предоставлении субсидии являются:

несоответствие Дирекции требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка;

несоответствие представленных Дирекцией документов требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных Дирекцией.

2.5. В случае принятия решения о предоставлении субсидии Министерство в течение 5 рабочих дней заключает с Дирекцией соглашение о предоставлении субсидий по типовой форме, утвержденной Министерством финансов Кузбасса, в котором предусматриваются в том числе следующие положения:

а) согласие Дирекции и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам, заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению, на осуществление Министерством и уполномоченным органом государственного финансового контроля проверок соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидии;

б) обязательство Дирекции по возврату в областной бюджет полученных средств субсидии в объеме, использованном с нарушением целей, условий и порядка предоставления субсидий, выявленным по результатам проверок, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Порядка;

в) запрет приобретения за счет полученной Дирекцией субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления субсидии;

г) условия и порядок предоставления субсидии;

д) результаты предоставления субсидии и показатели, необходимые для достижения результатов предоставления субсидии, включая показатели в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов соответствующих проектов (далее – показатели), значения которых устанавливаются в соглашении);

е) сроки и формы представления Дирекцией отчетности;

ж) порядок возврата и определения объема полученных средств субсидии, подлежащих возврату в областной бюджет в случае недостижения результатов предоставления субсидии и недостижения показателей предоставления субсидии, установленных соглашением;

з) условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главным распорядителем как получателем бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

2.6. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с планом-графиком перечисления субсидии, указанным в приложении к соглашению о предоставлении субсидии. Министерство в течение 15 рабочих дней перечисляет субсидию получателю.

2.7. Субсидия, предоставляемая Дирекции, перечисляется с лицевого счета Министерства в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.

2.8. Перечисление субсидии осуществляется на расчетный счет, открытый Дирекцией в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Требования к отчетности

3.1. Дирекция представляет в Министерство отчет о достижении результатов предоставления субсидии и о достижении показателей в порядке, сроки и форме, установленные соглашением.

3.2. Дирекция несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в отчетных документах.

3.3. Министерство имеет право устанавливать в соглашении сроки и формы представления Дирекцией дополнительной отчетности.

3.4. Отчетность, которую необходимо представить в соответствии с соглашением, подписывается руководителем Дирекции и представля-

(Окончание на стр. V).

(Окончание. Начало на стр. IV).

ется в Министерство лично либо посредством почтовой связи на бумажном носителе.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. Министерство и орган государственного финансового контроля осуществляют обязательные проверки соблюдения Дирекцией целей, условий и порядка предоставления субсидии.

4.2. Ответственность за нецелевое использование предоставленной субсидии, недостоверность сведений, содержащихся в документах, не сет Дирекция в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Целевым использованием субсидии (части субсидии) является её использование Дирекцией на цели, определенные в пункте 1.2 настоящего Порядка, и направления расходов субсидии, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

4.4. При выявлении Министерством либо органом государственного финансового контроля фактов нарушения Дирекцией целей, условий и порядка предоставления субсидии, недостижения результатов предоставления субсидии и недостижения показателей предоставления субсидии Министерство в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения указанных фактов направляет Дирекции письменное требование о возврате субсидии почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.5. Необоснованно полученная субсидия подлежит возврату в областной бюджет в полном размере, а в случае нецелевого использования субсидии субсидия подлежит возврату в областной бюджет в размере ее нецелевого использования в течение 15 рабочих дней со дня получения Дирекцией письменного требования о возврате субсидии.

4.6. В случае недостижения Дирекцией результатов предоставления субсидии и показателей предоставления субсидии, указанных в соглашении, Министерство в месячный срок со дня выявления указанных нарушений направляет Дирекции письменное уведомление о необходимости возврата субсидии в областной бюджет.

Объем средств субсидии, подлежащий возврату в областной бюджет (Ввозврата), не должен превышать объема субсидии, предоставленного Дирекции в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии, и определяется исходя из уровня недостижения Дирекцией значения по результатам предоставления субсидии путем расчета по формуле:

$$V_{\text{возврата}} = (V_{\text{субсидии}} \times k \times m) / n,$$

где:
V субсидии - размер субсидии, предоставленной Дирекции в отчетном финансовом году;
k - коэффициент возврата субсидии;
m - количество результатов, по которым не достигнута результативность предоставления субсидии;
n - общее количество результатов предоставления субсидии.
Коэффициент возврата субсидии рассчитывается по формуле:

$$k = \text{SUM} D_i / m,$$

где D_i - индекс, отражающий уровень недостижения i-го результата предоставления субсидии.

Индекс, отражающий уровень недостижения i-го результата предоставления субсидии, определяется по формуле:

$$D_i = 1 - T_i / S_i,$$

где:
 T_i - фактически достигнутое значение i-го результата предоставления субсидии на отчетную дату;
 S_i - плановое значение i-го результата предоставления субсидии, установленное соглашением о предоставлении субсидии.

4.7. Субсидия подлежит возврату Дирекцией в областной бюджет в течение 15 календарных дней со дня уведомления Дирекции Министерством.

В случае невыполнения Дирекцией в срок требования о возврате субсидии Министерство принимает меры по взысканию средств субсидии в областной бюджет в соответствии с действующим законодательством.

«Приложение к Порядку предоставления субсидии автономной некоммерческой организации «Дирекция социальных проектов и программ» для финансового обеспечения содействия в реализации социальных проектов и программ на территории Кемеровской области-Кузбасса»

Министерство образования Кузбасса

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление субсидии автономной некоммерческой организации «Дирекция социальных проектов и программ» для финансового обеспечения содействия в реализации социальных проектов и программ на территории Кемеровской области - Кузбасса»

Автономная некоммерческая организация «Дирекция социальных проектов и программ» в лице _____

(наименование должности, Ф.И.О. руководителя или уполномоченного лица)

направляет пакет документов для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии.

Автономная некоммерческая организация «Дирекция социальных проектов и программ» (далее - Дирекция):
дает согласие на проверку Министерством образования Кузбасса (далее - Министерство) документов и сведений, указанных в заявлении и приложениях к нему;

дает согласие на осуществление Министерством и органом государственного финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидии в случае заключения Министерством и Дирекцией соглашения о предоставлении субсидии;
подтверждает, что:

у Дирекции отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

у Дирекции отсутствует просроченная задолженность по возврату в областной бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед областным бюджетом;

Дирекция не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении Дирекции не введена процедура банкротства, деятельность Дирекции не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере Дирекции;

Дирекция не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает пятьдесят процентов;

Дирекция не получает субсидии из областного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, установленные пунктом 1.3 Порядка предоставления субсидии из областного бюджета автономной

некоммерческой организации «Дирекция социальных проектов и программ» для финансового обеспечения содействия в реализации социальных проектов и программ на территории Кемеровской области-Кузбасса», утвержденного постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 15.11.2019 № 661.

Подтверждаю, что вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых к нему документах, является достоверной, и не возражаю против доступа к ней всех заинтересованных лиц.

Приложения:
копия устава Дирекции;
программа мероприятий, включающая в себя календарный план, содержащий мероприятия и график их проведения, согласованная с Дирекцией;

смета расходов средств в разрезе источников финансирования Дирекцией мероприятий с указанием сумм расходов на каждое мероприятие и общей суммы затрат по видам расходов, согласованная с Дирекцией;

документ, подтверждающий полномочия лица, подающего заявление, в случае если заявление подписано лицом, не имеющим права действовать без доверенности от имени Дирекции.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Директор _____

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

(Ф.И.О.)

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ - КУЗБАССА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 21 » июля 2021 г. № 439
г. Кемерово

О внесении изменений в постановление Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 19.06.2020 № 354 «О конкурсной комиссии по определению получателей грантов в отраслях сельского хозяйства Кузбасса и признании утратившим силу нормативного правового акта»

Правительство Кемеровской области - Кузбасса п о с т а н о в л я е т:
1. Внести в постановление Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 19.06.2020 № 354 «О конкурсной комиссии по определению получателей грантов в отраслях сельского хозяйства Кузбасса и признании утратившим силу нормативного правового акта» следующие изменения:

1.1. Пункт 5 изложить в следующей редакции:
«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Кемеровской области - Кузбасса (по агропромышленному комплексу) Харитонову А.В.».

1.2. Состав конкурсной комиссии по определению получателей грантов в отраслях сельского хозяйства Кузбасса, утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Положение о конкурсной комиссии по определению получателей грантов в отраслях сельского хозяйства Кузбасса, утвержденное постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Кемеровской области - Кузбасса (по агропромышленному комплексу) Харитонову А.В.

Первый заместитель Губернатора Кемеровской области – Кузбасса – председатель Правительства Кемеровской области – Кузбасса В.Н. Телегин.

Приложение № 1
к постановлению Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 21 июля 2021 г. № 439

СОСТАВ

конкурсной комиссии по определению получателей грантов в отраслях сельского хозяйства Кузбасса

Караева Ирина Валерьевна	- заместитель министра сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кузбасса – начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета Министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кузбасса (председатель комиссии)
Смолякова Ирина Николаевна	- заведующий сектором правового обеспечения Министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кузбасса (заместитель председателя комиссии)
Балбин Иван Николаевич	- индивидуальный предприниматель – глава крестьянского (фермерского) хозяйства (по согласованию)
Грицаев Игорь Игоревич	- главный консультант отдела растениеводства и технической политики Министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кузбасса
Ермолаева Светлана Владимировна	- председатель сельскохозяйственного кредитно-кооператива «Фермер» (по согласованию)
Качканов Юрий Иванович	- заместитель директора по производству ООО «Златозара» (по согласованию)
Кобзев Виктор Владимирович	- директор Кемеровского регионального филиала АО «Россельхозбанк» (по согласованию)
Кузюватова Лариса Алексеевна	- начальник отдела финансирования отраслей экономики Министерства финансов Кузбасса
Макаренко Татьяна Викторовна	- исполнительный директор Кузбасского ревизионного союза сельскохозяйственных кооперативов (по согласованию)
Новиков Владимир Иосифович	- заместитель главы округа по сельскому хозяйству, начальник управления сельского хозяйства и продовольствия Кемеровского муниципального округа (по согласованию)
Овчинникова Мария Александровна	- председатель Кемеровского регионального отделения общероссийской молодежной общественной организации «Российский союз сельской молодежи» (по согласованию)
Печеркин Александр Геннадьевич	- индивидуальный предприниматель – глава крестьянского (фермерского) хозяйства (по согласованию)

Подкопалов Владимир Викторович

- начальник управления по организации производства, заготовок и платных услуг населению Кемеровского областного союза потребительских кооперативов (по согласованию)

Смирнова Марина Петровна

- начальник управления племенного животноводства Министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кузбасса

Юрочкин Сергей Николаевич

- начальник отдела развития малых форм хозяйствования Министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кузбасса

Приложение № 2
к постановлению Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 21 июля 2021 г. № 439

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по определению получателей грантов в отраслях сельского хозяйства Кузбасса

1. Общие положения

1.1. Положение о конкурсной комиссии по определению получателей грантов в отраслях сельского хозяйства Кузбасса устанавливает задачи, функции и организацию деятельности конкурсной комиссии по определению получателей грантов в отраслях сельского хозяйства Кузбасса (далее - комиссия).

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Губернатора Кемеровской области - Кузбасса и Правительства Кемеровской области - Кузбасса, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия проводит конкурсный отбор заявителей на получение: гранта «Агропрогресс», гранта на развитие семейной животноводческой фермы, гранта в форме субсидий сельскохозяйственным потребительским кооперативам для развития материально-технической базы в рамках государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Государственная поддержка агропромышленного комплекса и устойчивого развития сельских территорий Кузбасса» на 2014 - 2024 годы, утвержденной постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.10.2013 № 464, и в соответствии с постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 13.05.2020 № 277 «Об утверждении Правил предоставления грантов на развитие малых форм хозяйствования и о признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов» (далее - постановление № 277);

гранта «Агробизнес» в рамках реализации регионального проекта создания системы поддержки фермеров и развития сельской кооперации государственной программы Кемеровской области - Кузбасса «Государственная поддержка агропромышленного комплекса и устойчивого развития сельских территорий Кузбасса» на 2014 - 2024 годы, утвержденной постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 25.10.2013 № 464, и в соответствии с постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 28.05.2019 № 324 «Об утверждении Правил предоставления грантов «Агробизнес» крестьянским (фермерским) хозяйствам в рамках реализации регионального проекта создания системы поддержки фермеров и развития сельской кооперации» (далее - постановление № 324).

2. Задача комиссии

Основной задачей комиссии является проведение конкурсного отбора и принятие решений об определении получателей грантов в соответствии с условиями, критериями и требованиями, установленными постановлением № 277, постановлением № 324.

3. Функции комиссии

3.1. Комиссия рассматривает и оценивает поступившие от заявителей документы в форме очного собеседования или видео-конференц-связи с заявителями.

3.2. При необходимости подтверждения достоверности сведений, содержащихся в документах, комиссия вправе направлять письменные запросы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органы местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса.

4. Организация деятельности комиссии

4.1. Решения комиссии принимаются на заседаниях комиссии. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в год.

4.2. О дате, времени и месте заседания комиссии члены комиссии письменно уведомляются не позднее чем за три календарных дня до даты заседания комиссии. Уведомление о дате, времени и месте заседания комиссии подписывается председателем комиссии.

4.3. Председатель комиссии: осуществляет общее руководство комиссией; проводит заседания комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии, выписки из протоколов и другие документы комиссии.

4.4. Заместитель председателя комиссии выполняет поручения председателя комиссии, а также исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

В случае отсутствия председателя комиссии и его заместителя на заседании комиссии назначается председательствующий данного заседания из числа присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования.

Функции секретаря комиссии выполняет член комиссии, уполномоченный на выполнение таких обязанностей председателем комиссии в начале каждого заседания.

4.5. Заседание комиссии является правомочным при участии в нем не менее 1/2 от общего числа ее членов.

4.6. Для оценки заявлений, документов и материалов, представленных заявителями для участия в конкурсном отборе, комиссия принимает решения о привлечении к рассмотрению конкурсной документации экспертов, не входящих в состав комиссии.

4.7. Комиссия принимает решение по рассматриваемым и представленным заявителями документам по 5-балльной системе согласно критериям отбора, указанным в постановлении № 277, постановлении № 324.

Каждый член комиссии заполняет оценочный лист по каждому заявлению. Оценочные листы прикладываются к протоколу заседания комиссии. Форма оценочного листа утверждается приказом Министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кузбасса.

4.8. Член комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу.

4.9. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем комиссии.

4.10. Протоколы заседания конкурсной комиссии размещаются на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кузбасса и на едином портале государственной информационной сети «Интернет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2016 № 243н «О составе и порядке размещения и предоставления информации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации» (далее - сеть «Интернет»). Размещение указанной информации в сети «Интернет» является надлежащим уведомлением участников отбора о принятом решении в сроки, определенные постановлением № 277, постановлением № 324.

4.11. Организационно-техническое и информационное обеспечение работы комиссии осуществляет Министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Кузбасса.

ПРИКАЗ

22.07.2021 № 104
г. Кемерово

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

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

- от 23.01.2014 № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»;

- от 31.08.2018 № 71 «О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 23.01.2014 № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

2.1. Признать утратившими силу:

- пункт 3 приказа департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 16.10.2014 № 83 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственных услуг»;

- пункт 1 приказа департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 09.09.2015 № 52 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области»;

- пункт 9 приказа департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 05.04.2016 № 43 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области»;

- пункт 1 приказа департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 21.10.2016 № 100 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области».

3. Отделу профессионального обучения и профессиональной ориентации (Морозова Е.А.) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

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

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

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

**Министр
А.С. Гришин.**

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства труда
и занятости населения Кузбасса
от 22.07.2021 № 104

Административный регламент

предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - Административный регламент) являются общественные отношения в сфере оказания государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), при предоставлении государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, включая безработных граждан (далее - граждане).

1.2.2. Граждане имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

1.3.2. На информационных стендах в помещениях центров занятости населения содержится следующая информация:
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Министерства;
процедура предоставления государственной услуги;
порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
круг заявителей на получение государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений на получение государственной услуги;
образец заполнения заявления;
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги; основания отказа в предоставлении государственной услуги;
перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Кузбасса;
график предоставления государственной услуги по групповой форме проведения занятий.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги
2.1. Наименование государственной услуги
Наименование государственной услуги: «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

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

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

2.2.5. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги
Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 3к настоящему Административному регламенту), содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги
2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга, не должно превышать 60 минут.

2.4.2. При обращении граждан через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется после передачи заявления в центр занятости населения с момента личного посещения гражданином центра занятости населения для получения государственной услуги в назначенные (по согласованию с заявителем) дату и время.

2.4.3. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента, выдается гражданину в течение срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:
заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее - заявление) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (бланк заявления предоставляется гражданину лично по его требованию в центре занятости населения или МФЦ, а также размещается в электронной форме на ИАП и Едином портале),
или

согласие гражданина с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее - предложение) в соответствии с приложением № 2к настоящему Административному регламенту;
паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;
документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

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

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

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

электронной подписи»).

2.6.4. Гражданину обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

- 1) при личном обращении в центр занятости населения;
- 2) при личном обращении в МФЦ;
- 3) через ИАП;
- 4) почтовой связью;
- 5) с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

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

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

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

В случае непредставления гражданином ИПРА по собственной инициативе центр занятости населения запрашивает сведения в ФГИС «ФРИ» посредством межведомственного информационного взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.8. Запрещается требовать от гражданина

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
не установление личности гражданина;
предоставление недействительных документов или отсутствие документов.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:
предоставление гражданином недействительных документов или отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;
несоблюдение требований пунктов 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;
предоставление гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;
неявка гражданина в центр занятости населения в согласованные центром занятости населения дату и время предоставления государственной услуги в случае подачи гражданином заявления о предоставлении государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами 2-5 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.10.3. В случае отказа в предоставлении государственной услуги гражданину производится выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - решение об отказе), оформленного по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.10.4. В случае отказа гражданина от предоставления государственной услуги, она предоставляется ему в последующем на основании заявления, предоставленного гражданином в центр занятости населения после отказа.

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

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

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

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

2.14.1. При личном обращении гражданина, впервые обратившегося в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

2.14.3. При обращении гражданина в МФЦ обеспечивается время ожидания, установленное постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государ-

ственных и муниципальных услуг». В случаях перенаправления заявления в центр занятости населения порядок и срок передачи необходимых документов устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. При получении документов согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

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

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

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

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

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Вход в помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также кнопку вызова персонала.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.10. Требования к комфортности и доступности обращения заявителя в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

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

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в центр занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; оказание специалистами центра занятости населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами;

соблюдение требований настоящего Административного регламента; возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде;

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

численность граждан, получивших государственную услугу;

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

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

отсутствие необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги.

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

2.18.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования с гражданином даты и времени не должно превышать 5 минут.

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

График предоставления государственной услуги по групповой форме формируется работником центра занятости населения, утверждается директором центра занятости населения и размещается в помещении центра занятости населения на видном, доступном для ознакомления месте.

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с гражданином.

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

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

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

2.18.6. Заявление заверяется личной либо простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.18.10. Граждане имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

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

3.1. Перечень административных процедур (действий)

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

1) анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения определенных сведений о гражданине: профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;

знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем; наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы;

2) информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации;

3) ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;

4) предложение гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме);

5) проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с вы-

бранным гражданином способом;

6) обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

7) предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации;

8) проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина;

9) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов;

10) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга;

11) оформление и выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;

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

13) особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

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

3.2. Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения определенных сведений о гражданине

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение гражданина в центр занятости населения с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с заявлением или согласием с предложением;

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

3.2.2. В случае обращения за предоставлением государственной услуги гражданина, зарегистрированного в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы, в качестве ищущего работу или в качестве безработного, работник центра занятости населения анализирует сведения о гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.3. В случае обращения гражданина, впервые обратившегося в центр занятости населения, работник центра занятости населения: осуществляет ввод сведений о гражданине в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее - бланк);

выводит бланк, содержащий сведения о гражданине, на печатающее устройство.

3.2.4. Работник центра занятости населения на основании сведений, предоставленных гражданином, либо содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, проводит анализ следующих данных о гражданине:

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;

знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы.

3.2.5. Работник центра занятости населения на основании представленных гражданином документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Критерием принятия работником центра занятости населения решения о предоставлении гражданину государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры по ознакомлению гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

3.2.8. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.

3.2.9. Результатом административной процедуры является проанализированная работником центра занятости населения информация о гражданине, необходимая для проведения мероприятий в рамках оказания государственной услуги. Принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении гражданину (или отказ в предоставлении) государственной услуги.

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

3.3. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации

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

3.3.2. Работник центра занятости населения информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, утверждаемом директором центра занятости населения, направлениях профессиональной ориентации.

3.3.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по предложению о тестировании является наличие методик, используемых при профессиональной ориентации граждан, определенных работником центра занятости населения, для прохождения тестирования исходя из анализа сведений о гражданине.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления в центре занятости, направлениях профессиональной ориентации.

3.3.5. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.3.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минут.

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

3.4. Ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления в центре занятости, направлениях профессиональной ориентации.

3.4.2. Работник центра занятости населения знакомит гражданина в индивидуальной и групповой формах с методами, методиками, используемыми в профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

3.4.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по проведению тестирования является согласие гражданина в ходе проведения интервьюирования пройти тестирование по методикам, предложенным работником центра занятости населения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о методах, методиках, используемых при

профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологической профессиональной ориентации граждан.

3.4.5. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.4.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минут.

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

3.5. Предложение гражданину пройти тестирование(анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином информации о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, формах тренингов и технологической профессиональной ориентации граждан.

3.5.2. Работник центра занятости населения предлагает гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (анкетирования) (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме).

3.5.3. Гражданин принимает решение по предложению тестирования (анкетирования), осуществляет выбор формы прохождения тестирования (анкетирования) и сообщает о принятом решении работнику центра занятости населения.

3.5.4. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по предложению о тестировании является наличие методик, используемых при профессиональной ориентации граждан, определенных работником центра занятости населения, для прохождения тестирования исходя из анализа сведений о гражданине.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости населения от гражданина согласия (несогласия) на прохождение тестирования (анкетирования) и информации о способе тестирования (анкетирования).

3.5.6. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.5.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минуты.

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

3.6. Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на прохождение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом тестирования (анкетирования) и формой предоставления государственной услуги (индивидуальной или групповой).

3.6.2. Работник центра занятости населения организует проведение тестирования (анкетирования) по методикам, определенным работником центра занятости населения для прохождения тестирования (анкетирования), исходя из анализа сведений о гражданине.

3.6.3. Гражданин проходит тестирование (анкетирование) по методикам, предложенным работником центра занятости населения с учетом выбора способа его проведения.

3.6.4. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по проведению тестирования является согласие гражданина в ходе проведения интервьюирования пройти тестирование по методикам, предложенным работником центра занятости населения.

3.6.5. Результатом административной процедуры является проведение тестирования (анкетирования) гражданина по методикам, предложенным работником центра занятости населения.

3.6.6. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.6.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 30 минут с момента начала тестирования (анкетирования) гражданина.

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

3.7. Обработка материалов тестирования (анкетирования)гражданина

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является пройденное гражданином тестирование (анкетирование).

3.7.2. Работник центра занятости населения проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) гражданина в соответствии с выбранным способом тестирования (анкетирования):

при проведении тестирования (анкетирования) с использованием соответствующего программного обеспечения - выводит результаты материалов тестирования (анкетирования) на печатающее устройство; при проведении тестирования (анкетирования) в письменной форме - производит обработку полученных результатов тестирования (анкетирования) гражданина самостоятельно.

3.7.3. Работник центра занятости населения анализирует результаты тестирования (анкетирования), определяет интересы, склонности, жизненные цели, профессиональные возможности и предпочтения гражданина, профессиональную пригодность, соответствие требований и содержания профессиональной деятельности, профессии, специальности и личностных характеристик человека, выявляет профессионально важные качества гражданина.

3.7.4. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по обработке материалов тестирования (анкетирования) являются заполненные гражданином тесты, анкеты, бланки.

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

3.7.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) гражданина осуществляется работником центра занятости населения путем вывода результатов материалов тестирования из программно-технического комплекса на печатающее устройство и (или) подсчета работником центра занятости населения результатов заполнения гражданином тестов, анкет, бланков и внесения результатов в соответствующие графы тестов, анкет, бланков.

3.7.7. Максимально допустимая продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 минут.

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

3.8. Предложение гражданину пройти тренинго по профессиональной ориентации

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обработанные работником центра занятости населения материалы тестирования (анкетирования) гражданина.

3.8.2. Работник центра занятости населения с учетом полученной информации и проанализированных результатов тестирования (анкетирования) гражданина предлагает пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга.

3.8.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по предложению гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации является перечень причин, по которым гражданин

испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, прохождении профессионального обучения.

3.8.4. Результатом административной процедуры является получение в устной форме от гражданина согласия (несогласия) на проведение тренинга по профессиональной ориентации и выбор формы тренинга.

3.8.5. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.8.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуту.

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

3.9. Проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости населения согласия от гражданина на проведение тренинга по профессиональной ориентации и выбор формы тренинга.

3.9.2. Работник центра занятости населения проводит с гражданином тренинг по профессиональной ориентации, направленный на повышение мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования, по выбранной гражданином форме.

3.9.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по проведению тренинга по профессиональной ориентации является согласие гражданина на проведение тренинга.

3.9.4. Результатом административной процедуры является повышение уровня мотивации к труду у гражданина, выявленного в ходе тестирования (анкетирования) по методам и методикам, направленным на выявление уровня мотивации гражданина.

3.9.5. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.9.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 60 минут.

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

3.10. Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение тренинга по профессиональной ориентации по выбранной гражданином форме.

3.10.2. Работник центра занятости населения подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации и обсуждает совместно с гражданином его результаты, обращает внимание на отдельные фрагменты беседы, особенности его поведения, эмоциональное состояние во время тренинга.

3.10.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждению результатов является анализ результатов повышения уровня мотивации гражданина посредством приобретения навыков поиска работы, выбора вида профессиональной деятельности, прохождения профессионального обучения.

3.10.4. Результатом административной процедуры является получение гражданином информации об анализе поведения гражданина в ходе тренинга по профессиональной ориентации и выборе гражданином наиболее эффективных моделей поведения.

3.10.5. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.10.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 минут.

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

3.11. Проведение профессиональной консультации использованием методов интервьюирования (беседы)на основании результатов тестирования и тренинга

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином информации об анализе поведения гражданина в ходе тренинга по профессиональной ориентации и выборе гражданином наиболее эффективных моделей поведения.

3.11.2. Работник центра занятости населения проводит с гражданином профессиональную консультацию, с использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:

факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии; требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

профессиональных устремлений предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина;

соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов, служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.11.3. Работник центра занятости населения знакомит гражданина с результатами тестирования (анкетирования).

3.11.4. Работник центра занятости населения знакомит гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченными возможностями здоровья.

3.11.5. Работник центра занятости населения знакомит гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки.

3.11.6. Работник центра занятости населения знакомит гражданина с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиональными стандартами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям.

3.11.7. Работник центра занятости населения знакомит гражданина с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными

образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранному заявителем направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

3.11.8. Работник центра занятости населения готовит и выдает гражданину рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

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

3.11.10. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по проведению профессиональной консультации являются результаты тестирования и тренинга.

3.11.11. Результатом административной процедуры является определение с участием гражданина видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

3.11.12. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению профессиональной консультации осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

3.11.13. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 минут.

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

3.12. Оформление и выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке рекомендаций является оформление и выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

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

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

3.12.4. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по выдаче гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги является согласие гражданина с заключением о предоставлении государственной услуги.

3.12.5. Результатом административной процедуры является получение гражданином заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям (специальностям), возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможна успешность в профессиональной или предпринимательской деятельности; приобщение работником центра занятости к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.12.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги гражданину, приобщению к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги осуществляется работником центра занятости населения путем вывода на печатное устройство заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего перечень рекомендаций, из программно-технического комплекса.

3.12.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.

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

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

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

3.13.2. Работник центра занятости населения после выполнения административных процедур вносит результат выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

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

3.13.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

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

3.14. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.14.1. Государственная услуга по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии),

трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования в электронной форме предоставляется гражданам в части приема заявления о предоставлении государственной услуги, а также допускается осуществление административных процедур (действий), предусмотренных 2 - 7, 11 - 12 подпункта 3.1.1 и подпунктами 3.11.4 - 3.11.9 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

3.15.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.15.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, работник центра занятости населения письменно сообщает гражданину об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работниками центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверкой соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации граждан – получателей государственной услуги.

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

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

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

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

5.1. Граждане имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – заявители).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предус-

мотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения или Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения подается в Министерство.

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

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

5.5. Жалоба должна содержать: наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя или работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем центра занятости населения или Министерства или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа работника центра занятости населения в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

5.13. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения или Министерство принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование центра занятости населения или Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях центра занятости населения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

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

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

5.20. Центр занятости населения или Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.22. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме; знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмо-

трения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

- при непосредственном обращении заявителя в центр занятости населения или Министерство;
- посредством телефонной связи;
- путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях центра занятости населения или Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);
- путем размещения указанной информации на официальных сайтах центра занятости населения или Министерства и Едином портале;
- путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;
- посредством ответов на письменные обращения граждан.

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

5.26. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения или Министерства, руководителя центра занятости населения или Министерства либо специалиста центра занятости населения или Министерства осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур(действий) в МФЦ

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

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

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

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

6.4. При личном обращении гражданина в МФЦ сотрудник МФЦ: устанавливает личность гражданина на основании документа, удостоверяющего его личность; принимает заявление, в случае отсутствия заполненного заявления, заполняет заявление с использованием АИС МФЦ, распечатывает и подписывает его у гражданина;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, данным, содержащимся в представленных документах; проверяет, что заявление не написано карандашом, заполнено разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства указаны полностью; выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

передает в центр занятости населения заявление и не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, сформированному в АИС МФЦ, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяет сотрудник МФЦ и передается работнику центра занятости населения под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в центре занятости населения и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка работником центра занятости населения с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявления.

6.5. Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в центр занятости населения заявления: задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, согласует с гражданином дату и время посещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги; при невозможности приглашения по телефону направляет приглашение на почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии) гражданина.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в сфере выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина) прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

по организации проведения оплачиваемых общественных работ;

по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

(Продолжение. Начало на стр. IV-IX).

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

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессиональной
ориентации граждан в сфере выбора
сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения
Гражданину
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

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

Работник государственного учреждения службы занятости населения _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.
С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).
« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись гражданина)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессиональной
ориентации граждан в сфере выбора
сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Заключение
о предоставлении гражданину государственной услуги
по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
предоставлена государственная услуга по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятель-
ности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнитель-
ного профессионального образования гражданину

Рекомендовано: _____

Работник государственного
учреждения службы занятости населения _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

по организации профессиональной
ориентации граждан в сфере выбора
сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования

Карточка персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услу-
ги по профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства,
прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования
от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина _____
Дата рождения « _____ » _____ 19 ____ г. Возраст _____ Пол _____
(полных лет)

Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа)

серия _____ номер _____ дата выдачи « _____ » _____ 20 ____ г.
кем выдан _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

Номер контактного телефона _____

Образование (нужное подчеркнуть):
основное общее _____ среднее профессиональное (начальное профессиональное)
среднее общее _____ высшее профессиональное (бакалавриат, специалитет, магистратура)

Наименование образовательной организации, год окончания _____

Профессия (специальность), квалификация _____

(в соответствии с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию)
Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы _____

Категория занятости _____
Причина незанятости _____

Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида выдана _____
(наименование федерального учреждения
медико-социальной экспертизы)

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Государственная услуга предоставлена « _____ » _____ 20 ____ г. в целях (нужное подчеркнуть):
выбора сферы деятельности профессии (специальности)
трудоустройства
профессионального самоопределения
выбора оптимального вида занятости
развития профессиональной карьеры
прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования

Работник государственного учреждения
Службы занятости населения _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по организации профессиональной
ориентации граждан в сфере выбора
сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения
и получения дополнительного
профессионального образования

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан в сфере выбора сферы деятельности
(профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и
получения дополнительного профессионального образования
от _____

На основании п. 2.10.2 Административного регламента по предоставлению
государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в
сфере выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного профессионального
образования, утвержденного приказом Министерства труда и занятости населения
Кузбасса от _____ 20 ____ № _____, принято решение ОТКАЗАТЬ в предоставлении
государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в сфере
выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного профессионального
образования

гр. _____
Причина отказа: _____

фамилия, имя, отчество работника _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись работника

Решение получил: _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

22.07.2021 № 105
г. Кемерово

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

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по пси-
хологической поддержке безработных граждан.
2. Признать утратившими силу приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области:
- от 28.08.2013 № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной ус-
луги по психологической поддержке безработных граждан»;
- от 22.07.2015 № 42 «О внесении изменения в приказ департамента труда и занятости населения Кеме-
ровской области от 28.08.2013 № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления го-

(Продолжение на стр. XI).



сударственной услуги по психологической поддержке безработных граждан».

- 2.1. Признать утратившими силу:
 - пункт 1 приказа департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 16.10.2014 № 83 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственных услуг»;
 - пункт 3 приказа департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 09.09.2015 № 52 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области»;
 - пункт 4 приказа департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 05.04.2016 № 43 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области».
3. Отделу профессионального обучения и профессиональной ориентации (Морозова Е.А.) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса» и на официальном сайте Министерства труда и занятости населения Кузбасса.
4. Юридическому отделу (Треяль А.И.) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).
5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и занятости населения Кузбасса Николаенко Е.В.

Министр А.С. Гришин.

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства труда и занятости населения Кузбасса
от 22.07.2021 № 105

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

1. Общие положения
 - 1.1. Предмет регулирования административного регламента
 - 1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - Административный регламент) являются отношения в сфере оказания государственной услуги, направленных на удовлетворение потребности граждан, признанных в установленном порядке безработными, в получении рекомендаций по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (далее – рекомендации), способствующих сокращению периода поиска подходящей работы за счет формирования у безработного гражданина активной жизненной позиции.
 - 1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - государственная услуга).
 - 1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между Министерством труда и занятости населения Кузбасса (далее - Министерство), государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Кемеровской области - Кузбасса (далее - Центр занятости населения) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, взаимодействия Министерства, центров занятости населения с получателями государственной услуги.
 - 1.2. Круг заявителей
 - 1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее – безработные граждане).
 - 1.2.2. Безработные граждане имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.
 - 1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги
 - 1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также с использованием средств электронной и телефонной связи, автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и официального сайта Министерства «Интерактивный портал Министерства труда и занятости населения Кузбасса» www.ufz-keмерово.ru (далее – ИАП), в средствах массовой информации и посредством издания информационных материалов.
 - 1.3.2. На информационных стендах в помещениях центров занятости населения содержится следующая информация:
 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Министерства и центров занятости населения;
 - процедура предоставления государственной услуги;
 - порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
 - круг заявителей на получение государственной услуги;
 - перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
 - бланки заявлений на получение государственной услуги;
 - образец заполнения заявления;
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
 - основания отказа в предоставлении государственной услуги;
 - рекомендации гражданам по повышению мотивации к труду, самореализации, коррекции психологического состояния;
 - график предоставления государственной услуги по групповой форме проведения занятий.
 - 1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты центров занятости населения размещена на ИАП и Едином портале.
 - 1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.
 2. Стандарт предоставления государственной услуги
 - 2.1. Наименование государственной услуги
Наименование государственной услуги: «Психологическая поддержка безработных граждан».
 - 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу
 - 2.2.1. Государственную услугу на территории обслуживания населения соответствующих муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса оказывают центры занятости населения.
 - 2.2.2. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Кемеровской области - Кузбасса деятельность центров занятости населения по оказанию государственной услуги.
 - 2.2.3. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.
 - 2.2.4. МФЦ осуществляет консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги, а также принимает заявление о предоставлении государственной услуги с целью дальнейшей передачи его в центр занятости населения.
 - 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги
Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), содержащего рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, полному разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.
 - 2.4. Сроки предоставления государственной услуги
 - 2.4.1. Государственная услуга может предоставляться безработному гражданину по индивидуальной форме предоставления и (или) группе безработных граждан по групповой форме предоставления согласно утвержденному в установленном порядке графику.
 - 2.4.2. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.
 - 2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:
 - при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 90 минут без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;
 - при групповой форме предоставления - не должно превышать 4 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработных граждан.
 - Количество занятий и их продолжительность при осуществлении психологической поддержки по групповой форме определяются с учетом состава группы безработных граждан и выбранных методов.
 - 2.4.4. Максимально допустимое время осуществления административных процедур, связанных с утверждением графика проведения групповых занятий с безработными гражданами и внесения изменений в график, не должно превышать 1 часа.
 - 2.4.5. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения:
 - при индивидуальной форме предоставления - не должны превышать 5 минут;
 - при групповой форме предоставления - не должны превышать 1 часа.
 - 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги
- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ИАП, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и Едином портале.

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

- 2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:
 - заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – заявление) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения, выданным центром занятости населения по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – предложение);
 - паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;
 - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
 - индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов), в случае отсутствия сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС «ФРИ»).
- 2.6.2. Заявление заполняется разборчиво от руки или машинным способом, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.
- 2.6.3. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).
- 2.6.4. Безработному гражданину обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:
 - 1) при личном обращении в центр занятости населения;
 - 2) при личном обращении в МФЦ;
 - 3) через ИАП;
 - 4) почтовой связью;
 - 5) с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.
- 2.6.5. При обращении безработных граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.
- 2.6.6. Предложение заполняется работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по оказанию государственной услуги. Работник центра занятости населения знакомит гражданина с предложением под роспись. Безработный гражданин письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) на получение государственной услуги.
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить
 - 2.7.1. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги безработным гражданам, относящимся к категории инвалидов, который находится в распоряжении федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы и который безработный гражданин вправе представить в центр занятости населения самостоятельно, является ИПРА, выданная в установленном порядке и содержащая рекомендацию по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.
 - 2.7.2. Непредоставление указанного в настоящем подразделе документа (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.
- 2.8. Запрещается требовать от безработного гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
 - предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
 - предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
 - не установление личности гражданина;
 - предоставление недействительных документов или отсутствие документов.
- 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги
 - 2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.
 - 2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:
 - предоставление безработным гражданином недействительных документов или отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
 - несоблюдение требований пунктов 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;
 - предоставление безработным гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов; неявка безработного гражданина в центр занятости населения в согласованные центром занятости населения даты и время предоставления государственной услуги в случае подачи безработным гражданином заявления о предоставлении государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами 2 - 5 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.
 - 2.10.3. В случае отказа в предоставлении государственной услуги безработному гражданину производится выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - решение об отказе), оформленного по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.
 - 2.10.4. В случае отказа безработного гражданина от предложения работника центра занятости населения государственная услуга может быть предоставлена в дальнейшем на основании заявления, представленного безработным гражданином.
- 2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги
Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.
- 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги
Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.
- 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги
Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.
- 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги
 - 2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.
 - 2.14.2. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.
 - 2.14.3. При направлении заявления в центр занятости населения через ИАП, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, обеспечивается возможность предварительной записи для посещения центра занятости населения. Согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.
 - 2.14.4. При обращении безработного гражданина в МФЦ обеспечивается время ожидания, установленное постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376). В случаях перенаправления заявления в центр занятости населения порядок и срок передачи необходимых документов устанавливается соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. При получении документов согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.
 - 2.15. Срок и порядок регистрации заявления безработного гражданина о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме
 - 2.15.1. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в центр занятости населения, МФЦ при личном обращении безработного гражданина.
 - 2.15.2. При обращении безработного гражданина в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.
 - 2.15.3. Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа гражданину в электронном виде).
 - 2.15.4. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме по информационным сетям общего пользования на адрес электронной почты центра занятости населения, осуществляется путем внесения информации в журнал учета заявлений.
 - 2.15.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, свя-

занной с приемом, регистрацией заявления, представленного в электронной форме, не может превышать 1-го рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельных стоящих зданиях. Вход в помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также кнопкой вызова персонала.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- своевременность, полнота и достоверность информирования по вопросам предоставления государственной услуги посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других действий, необходимых для получения услуги;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в центр занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистами центра занятости населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами;
- соблюдение требований настоящего Административного регламента;
- возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде;
- соблюдение установленных настоящим Административным регламентом норм времени на оказание государственной услуги;
- численность граждан, получивших государственную услугу;
- возможность получения государственной услуги в любом центре занятости населения по выбору гражданина (экстерриториальный принцип).

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

2.18.5. Заявление заверяется личной либо простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур (действий)

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

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

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

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

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

обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

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

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

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

обсуждение результатов тренинговых занятий и (или) психологической консультации;

подготовка рекомендаций в виде заключения;

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

выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги;

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

особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

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

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

формы предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

3.4.5. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина

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

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

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

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

3.6.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра

занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

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

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

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

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

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

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

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

3.7.5. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

- при предоставлении государственной услуги по индивидуальной форме – 10 минут;
- при предоставлении государственной услуги по групповой форме – 20 минут.

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

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

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

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

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

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

3.8.5. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать:

- при предоставлении государственной услуги по индивидуальной форме – 5 минут;
- при предоставлении государственной услуги по групповой форме – 10 минут.

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

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

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

3.9.2. Работник центра занятости населения проводит с безработным гражданином тренинговые занятия (видеотренинг с согласия безработного гражданина) и (или) психологическое консультирование, направленные на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности, формирование конструктивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы, расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций, отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10.5. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

- при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 3 минут;
- при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 20 минут.

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

3.11. Подготовка рекомендаций в виде заключения

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

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

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

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

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

3.11.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать:

- при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 3 минут;
- при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 40 минут.

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

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

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

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

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

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

3.12.5. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.12.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать:

- при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 2 минут;
- при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 30 минут.

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

3.13. Выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

3.13.5. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- получение безработным гражданином экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;
- приобщение работником центра занятости населения к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

3.13.6. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.13.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать:

- при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 5 минут;
- при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 30 минут.

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

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

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

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

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

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

3.14.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при индивидуальной форме предоставления - не должен превышать 5 минут;
- при групповой форме предоставления - не должен превышать 1 часа.

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

3.15. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

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

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

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

3.16.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.16.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, работник центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;
- требование у безработного гражданина при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

ности населения подается в Министерство.

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

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

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

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

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

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

5.7. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы центра занятости населения и Министерства. 5.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие центра занятости населения, руководителя центра занятости населения, либо специалиста центра занятости населения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем центра занятости населения или Министерства или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа работника центра занятости населения в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование центра занятости населения или Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях центра занятости населения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.22. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

при непосредственном обращении заявителя в центр занятости населения или Министерство;

посредством телефонной связи;

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

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

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

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

5.26. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения или Министерства, руководителя центра занятости населения или Министерства либо специалиста центра занятости населения или Министерства осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении

особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

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

6.4. При личном обращении гражданина в МФЦ сотрудник МФЦ:

устанавливает личность гражданина на основании документа, удостоверяющего его личность;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги области содействия занятости населения

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина) прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

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

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

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

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения

Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина) предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

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

Работник государственного учреждения службы занятости населения _____ (должность) _____ (подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г. С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись гражданина)



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

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Заключение
о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан

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

предоставлена государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан.

Рекомендовано:

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 ____ г. (подпись) (Ф.И.О. гражданина)

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

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

РЕШЕНИЕ

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

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

гр. _____

Причина отказа:

фамилия, имя, отчество работника

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись работника

Решение получил: _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

22.07.2021 № 106
г. Кемерово

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

2. Признать утратившими силу:

- приказ департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 30.07.2013 № 40 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда»;

- пункт 2 приказа департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 16.10.2014 № 83 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты предоставления государственных услуг»;

- пункт 2 приказа департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 09.09.2015 № 52 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области»;

- пункт 3 приказа департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 05.04.2016 № 43 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области»;

- пункт 2 приказа департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 21.10.2016 № 100 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области».

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

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

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

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

Министр
А.С. Гришин.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и занятости населения Кузбасса
от 22.07.2021 № 106

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - Административный регламент) являются отношения в сфере оказания государственной услуги, направленные на удовлетворение потребности граждан, признанных в установленном порядке безработными, в получении навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателем, самопрезентации, преодоления последствий длительной безработицы, повышения мотивации к труду, способствующие сокращению периода поиска подходящей работы за счет формирования у безработного гражданина активной жизненной позиции.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - государственная услуга).

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Министерства; процедура предоставления государственной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

круг заявителей на получение государственной услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; бланки заявлений на получение государственной услуги; образец заполнения заявления; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги; рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме; график предоставления государственной услуги по групповой форме проведения занятий.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

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

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

2.2.5. Предоставление государственной услуги (в части государственной услуги) допускается привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, навыками оказания социальной адаптации, владеющими методами, методиками, используемыми при социальной адаптации безработных граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является получение заключения о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, содержащего рекомендации по самостоятельному поиску подходящей работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимое время выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги:

при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 8 часов в течение календарного месяца (4 занятия продолжительностью не более 2 часов каждое занятие) без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

при групповой форме предоставления - не должно превышать 32 часов в течение календарного месяца без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

Количество и продолжительность занятий определяются с учетом состава безработных граждан, получающих государственную услугу.

2.4.2. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по формированию групп безработных граждан не должны превышать 2 календарных недель.

2.4.3. Максимально допустимое время осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, не должно превышать 2 часов.

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

2.4.5. Максимально допустимое время осуществления административных процедур, связанных с обработкой материалов тестирования (анкетирования) безработных граждан и формирования тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - тематика и план проведения занятий), не должно превышать 8 часов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - заявление) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (бланк заявления предоставляется гражданину лично по его требованию в центре занятости населения или МФЦ, а также размещается в электронной форме на ИАП и Едином портале), или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения, выданным центром занятости населения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - предложение);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

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

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

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

2.6.4. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения;

при личном обращении в МФЦ;

через ИАП;

почтовой связью;

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

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

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

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

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

нотности населения самостоятельно, является ИПРА, выданная в установленном порядке и содержащая рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

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

2.8. Запрещается требовать от безработного гражданина представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: не установление личности гражданина; предоставление недействительных документов или отсутствие документов.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

несоблюдение требований пунктов 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента;

представление гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;

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

2.10.3. В случае отказа в предоставлении государственной услуги безработному гражданину производится выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - решение об отказе), оформленного по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

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

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

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

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

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

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

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

2.14.2. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

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

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

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

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

соблюдение требований настоящего Административного регламента;

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

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

численность граждан, получивших государственную услугу;

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

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

отсутствие необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

2.18.5. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

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

информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации;

предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбор способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков тестов, анкет) и формах предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная);

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

обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации;

обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве;

согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги;

обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве;

обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов;

обсуждение с безработным гражданином индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, выработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы безработным гражданином;

обучение безработного гражданина технологии составления резюме, составление резюме, обсуждение резюме и направление его работодателю (с согласия безработного гражданина);

обучение безработного гражданина методике проведения переговоров с работодателем по вопросам трудоустройства посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении;

проведение тренинга (видеотренинга - с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсуждение его результатов;

организация проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет», а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя и обсуждение результатов собеседования;

подготовка рекомендаций по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседования с работодателем;

обсуждение вопросов формирования делового имиджа, обучение методам самопрезентации;

подготовка рекомендаций по совершенствованию безработным гражданином навыков самопрезентации;

обсуждение вопросов, связанных с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, заключением на новом рабочем месте и планированием карьеры, выполнением профессиональных обязанностей;

оценка степени усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия по социальной адаптации;

проведение тестирования (анкетирования) безработного гражданина по окончании занятий по социальной адаптации, обработка результатов тестирования (анкетирования);
обсуждение с безработным гражданином вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, в том числе в индивидуальном порядке;
подготовка рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги;
выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;
внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг;
особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) по анализу сведений о безработном гражданине является решение о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении безработным гражданином документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о безработном гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.4. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по анализу сведений о безработном гражданине являются сведения о безработном гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости населения информации о безработном гражданине, необходимой для проведения занятий по социальной адаптации.

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

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

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

3.3. Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости населения информации о безработном гражданине, необходимой для проведения занятий по социальной адаптации.

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

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

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

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

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры в индивидуальной и групповой формах не должен превышать:
при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 5 минут;
при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 15 минут.

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

3.4. Предложение безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбор способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков тестов, анкет) и формах предоставления государственной услуги (групповая или индивидуальная)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предложению безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) является получение безработным гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях социальной адаптации.

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

Безработный гражданин сообщает работнику центра занятости населения о выбранном способе тестирования (анкетирования) и форме предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

Работник центра занятости населения и безработный гражданин согласовывают дату и время начала занятий по форме, выбранной безработным гражданином.

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

3.4.4. Результатом административной процедуры (действия) являются согласие безработного гражданина пройти тестирование (анкетирование), выбор безработным гражданином способа тестирования и формы предоставления государственной услуги.

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

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать:
при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 5 минут;
при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 15 минут.

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) является согласие безработного гражданина пройти тестирование (анкетирование).

3.5.2. Работник центра занятости населения организует проведение тестирования (анкетирования) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, в целях выявления причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве. Тестирование (анкетирование) проводится по форме, выбранной безработным гражданином.

3.5.3. Безработный гражданин проходит тестирование (анкетирование) по методикам с учетом выбора формы его проведения.

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

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

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

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать:
при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 30 минут;
при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 1 часа.

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

3.6. Обработка материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализ результатов тестирования (анкетирования) и формирование тематики и планов проведения занятий по социальной адаптации

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) является прохождение безработным гражданином тестирования (анкетирования).

3.6.2. Работник центра занятости населения:
проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина, анализирует результаты тестирования (анкетирования);
формирует на основании анализа результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина тематику и план проведения занятий.

3.6.3. При проведении занятий работник центра занятости населения применяет методы, направленные на повышение трудовой мотивации, обучает технологии самостоятельного поиска работы. Отбор методов, методик проводится по следующим критериям: результативность, надежность, прогностическая ценность, высокая степень валидности, соответствие стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов, возможность применения электронных версий с учетом профилирования безработных граждан.

3.6.4. Работник центра занятости населения выводит план проведения занятий по социальной адаптации и тематику на печатное устройство и предоставляет на утверждение директору центра занятости населения. Работник центра занятости населения приобщает тематику и план проведения занятий в соответствии с номенклатурой дел к документации центра занятости населения.

3.6.5. Для проведения занятий по групповой форме допускается привлечение специалистов по социально-

психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей и других работников центра занятости населения, осуществляющих функции по предоставлению услуг в области содействия занятости населения.

3.6.6. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по обработке материалов тестирования (анкетирования) является информация, полученная работником центра занятости населения в результате тестирования (анкетирования).

3.6.7. Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости населения результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

3.6.8. Результат административной процедуры работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе не фиксируется.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

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

3.7. Обсуждение с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявление основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение результатов тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

3.7.2. Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином результаты тестирования (анкетирования) с целью выявления основных причин, по которым он испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.7.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по обсуждению с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявлению основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, являются результаты анализа информации о безработном гражданине, полученной работником центра занятости населения в ходе проведения тестирования (анкетирования).

3.7.4. Результатом административной процедуры является выявление работником центра занятости населения основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

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

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обсуждению с безработным гражданином результатов тестирования (анкетирования) и выявлению основных причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, не должен превышать:
при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 10 минут;
при предоставлении государственной услуги в групповой форме - 180 минут.

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

3.8. Согласование с безработным гражданином направлений социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с безработным гражданином направлений социальной адаптации является установление работником центра занятости населения причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.8.2. Работник центра занятости населения согласовывает с безработным гражданином направления социальной адаптации, включая план проведения занятий с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

3.8.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по согласованию с безработным гражданином направлений социальной адаптации является соответствие направлений социальной адаптации, плана проведения занятий по социальной адаптации выявленным проблемам, индивидуальным особенностям и ограничениям жизнедеятельности безработного гражданина.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является согласие безработного гражданина с направлениями социальной адаптации, тематикой и планом проведения занятий по социальной адаптации.

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

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

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

3.9. Обучение безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждение оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по обучению безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждению оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве является согласие с безработным гражданином направлений социальной адаптации, тематики и плана проведения занятий по социальной адаптации.

3.9.2. Работник центра занятости населения проводит с безработным гражданином занятие, в ходе которого: знакомит безработного гражданина с методами и способами поиска работы с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей), средств массовой информации, сети «Интернет» путем прямого обращения к работодателям, в организации по содействию в трудоустройстве населения, размещения или рассылки резюме, а также с использованием иных возможных способов;
выясняет у безработного гражданина, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется и каковы результаты его действий;
информирует безработного гражданина о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющейся у безработного гражданина профессии (специальности) и смежным профессиям (специальностям);
предлагает безработному гражданину задания по определению новых возможных направлений поиска работы (по смежным профессиям (должностям), видам деятельности), подготовке перечня профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству;
обсуждает с безработным гражданином оптимальные действия при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.9.3. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по обучению безработного гражданина методам и способам поиска работы, технологии поиска работы, обсуждению оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации.

3.9.4. Результатом административной процедуры являются получение безработным гражданином информации о технологии поиска работы и определении оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

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

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при предоставлении услуги в индивидуальной форме - 30 минут; в групповой форме - 90 минут.

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

3.10. Обучение безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по обучению безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы являются получение безработным гражданином информации о технологии поиска работы и определении оптимальных действий при поиске подходящей работы и трудоустройстве.

3.10.2. Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина с технологией составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов и предлагает безработному гражданину сформировать индивидуальный план самостоятельного поиска работы по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.10.3. Безработный гражданин составляет индивидуальный план самостоятельного поиска работы с учетом информации, полученной от работника центра занятости населения, о технологии его составления.

3.10.4. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по обучению безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы является утвержденный план проведения занятий по социальной адаптации.

3.10.5. Результатом административной процедуры является составленный безработным гражданином индивидуальный план самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

3.10.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения путем выведения соответствующего плана на печатное устройство и фиксация в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.10.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обучению безработного гражданина технологии составления индивидуального плана самостоятельного поиска работы при предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать при индивидуальной форме - 20 минут; при групповой – 2 часа.

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

3.11. Обсуждение с безработным гражданином индивидуальных планов самостоятельного поиска работы, разработка рекомендаций по их совершенствованию, а также по самостоятельному поиску подходящей работы безработным гражданином

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по обсуждению индивидуальных планов самостоятельного поиска работы является составленный безработным гражданином индивидуальный план самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов.

3.11.2. Работник центра занятости населения обсуждает с безработным гражданином индивидуальный план самостоятельного поиска работы, выдает рекомендации по его совершенствованию, а также по активизации действий по самостоятельному поиску подходящей работы.

иску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции.

3.23.3. Работник центра занятости населения знакомит безработного гражданина с рекомендациями по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции, обсуждает с ним особенности их применения при поиске работы.

3.23.4. Критерием принятия работником центра занятости населения решения, связанного с подготовкой работником центра занятости населения рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, является информация о безработном гражданине, полученная в ходе занятий по социальной адаптации.

3.23.5. Результатом административной процедуры по подготовке рекомендаций безработному гражданину по поиску работы является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги.

3.23.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке рекомендаций безработному гражданину по поиску работы осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.23.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 25 минут.

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

3.24. Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

3.24.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги.

3.24.2. Работник центра занятости населения выводит на печатающей устройстве заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним безработного гражданина под роспись.

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

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

3.24.5. Результатами административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину являются:

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

3.24.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке рекомендаций безработному гражданину по поиску работы осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.24.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать при предоставлении государственной услуги в индивидуальной форме - 10 минут; в групповой форме - 1 часа.

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

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

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

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

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

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

3.25.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

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

3.26. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.26.1. Государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в электронной форме предоставляется гражданам в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

3.27.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.27.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, работник центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

5.1. Граждане имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - заявители).

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги; приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса; требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать: наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя или работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем центра занятости населения или Министерства или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа работника центра занятости населения в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование центра занятости населения или Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях центра занятости населения или Министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.22. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

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

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

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

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

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

при непосредственном обращении заявителя в центр занятости населения;

посредством телефонной связи;

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

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

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

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

5.26. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения или Министерства, руководителя центра занятости или Министерства либо специалиста центра занятости населения или Министерства осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджет-

(Заключение на стр. XX).

ных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

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

6.4. При личном обращении гражданина в МФЦ сотрудник МФЦ:

устанавливает личность гражданина на основании документа, удостоверяющего его личность; принимает заявление, в случае отсутствия заполненного заявления, заполняет с использованием АИС МФЦ, распечатывает и подписывает его у гражданина;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, данным, содержащимся в представленных документах; проверяет, что заявление не написано карандашом, заполнено разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства указаны полностью;

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ; передает в центр занятости населения заявление и не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, сформированному в АИС МФЦ, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается работнику центра занятости населения под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в центре занятости населения и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка работником центра занятости населения с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявления.

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

задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг; в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, согласует с гражданином дату и время посещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги; при невозможности приглашения по телефону направляет приглашение на почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии) гражданина.

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения

Я, _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина) прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

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

« ____ » _____ 20 ____ г. (подпись)

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения

Гражданину _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина) предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

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

Работник государственного учреждения службы занятости населения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г. С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть). « ____ » _____ 20 ____ г. (подпись гражданина)

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Заключение о предоставлении безработному гражданину государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда

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

в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

предоставлена государственная услуга по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.

Рекомендовано: _____

Работник государственного учреждения службы занятости населения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина)

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

Индивидуальный план самостоятельного поиска работы

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

Table with 5 columns: № п/п, Дата, Мероприятия (телефонные звонки, посещение работодателя и другие), Цель (добиться согласия на встречу и на собеседование, собеседование и другие), Результат (получение приглашений на собеседование, согласование трудоустройства, отказ в трудоустройстве и другие)

Работник государственного учреждения службы занятости населения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина)

Государственное казенное учреждение центр занятости населения

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда от _____

На основании п. 2.10.2 Административного регламента по предоставлению государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда, утвержденного приказом Министерства труда и занятости населения Кузбасса от 00.00.____г. № 00, принято решение ОТКАЗАТЬ в предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

гр. _____

Причина отказа: _____

_____ фамилия, имя, отчество работника

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ подпись работника

Решение получил: _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

АНКЕТА удовлетворенности получателей государственных услуг полнотой и качеством их предоставления

- 1. Укажите Ваш пол: мужской женский
2. Укажите Ваш возраст _____ (полных лет)
3. Укажите, в течение какого периода Вы не работаете? менее 3 месяцев 3 - 6 месяцев более 6 месяцев
4. Отношение работника центра занятости к клиенту: вежливое внимательное невнимательное грубое
5. Укажите уровень оценки профессионализма работника центра занятости: высокий средний низкий
6. Удовлетворяет ли Вас качество предоставленной услуги? да нет
7. Какая из предоставленной информации оказалась Вам наиболее полезной?(возможно несколько вариантов ответа)

- Получение информации о вакансиях и требованиях работодателей
Получение навыков самостоятельного поиска работы
Составление резюме
Проведение деловой беседы с работодателем
Получение навыков самопрезентации
Получение навыков саморегуляции и снятия внутренней напряженности
8. С какими проблемами Вам приходилось сталкиваться в процессе получения услуги?
Проблемы отсутствовали
Чувство скованности в общении
Отсутствие взаимопонимания в группе
Большой объем новой информации
Чувство усталости и переутомления
Отсутствие уверенности в положительном результате
9. Какие изменения произошли после получения услуги?(возможно несколько вариантов ответа)
Активизировал(а) поиск работы
Приобрел(а) умения и навыки общения
Повысилась самооценка
Стал(а) чувствовать себя увереннее
Меньше стал(а) переживать
Улучшилось состояние и самочувствие
Произошли позитивные изменения личностных качествах
Улучшились отношения со знакомыми и близкими
Определился(ась) с дальнейшей карьерой
10. Получение данной услуги помогло в решении Ваших проблем? да нет

Благодарим Вас за предоставленную информацию