ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 октября 2015 г. N 33

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 18.04.2016 N 8)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P33) государственного областного казенного учреждения "Центр занятости населения Новгородской области" по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан.

2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Руководитель департамента

Н.Н.РЕНКАС

Утвержден

постановлением

департамента труда

и социальной защиты населения

Новгородской области

от 08.10.2015 N 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

"ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО

ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 18.04.2016 N 8)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления государственным областным казенным учреждением "Центр занятости населения Новгородской области" (далее - учреждение) государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) учреждения при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством о занятости населения (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Местонахождение учреждения: Большая Московская ул., д. 18, Великий Новгород, Россия, 173000.

1.3.2. Справочные телефоны учреждения:

приемная учреждения: 8(8162)66-28-50, факс 8(8162)66-28-50.

1.3.3. Адрес электронной почты учреждения: novoblczn@yandex.ru.

(пп. 1.3.3 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 18.04.2016 N 8)

1.3.4. [Сведения](#P530) о местах нахождения структурных подразделений учреждения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по месту жительства заявителя (далее - структурное подразделение учреждения), содержатся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги учреждением:

Предоставление государственной услуги осуществляется работниками структурных подразделений учреждения с учетом графика (режима) работы структурных подразделений учреждения в пределах следующих часов работы:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 9.00 - 17.00 |
| вторник | 12.00 - 20.00 |
| среда | 9.00 - 17.00 |
| четверг | 11.00 - 19.00 |
| пятница | 9.00 - 17.00 |

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка структурного подразделения учреждения.

(пп. 1.3.5 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 18.04.2016 N 8)

1.3.6. Сведения о номерах телефонов для справок, адресе интернет-сайта и электронной почты, графике (режиме) работы учреждения размещаются на информационном портале "Служба занятости населения Новгородской области", периодически размещаются в средствах массовой информации.

1.3.7. Информирование о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях структурных подразделений учреждений, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая средства 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), региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (http://pgu.nov.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области), информационный портал "Служба занятости населения Новгородской области" (http://vnovgzan.ru) (далее - информационный портал областной службы занятости), информационных материалов (брошюр, буклетов и др.).

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

1.3.8.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях учреждения, а также его структурных подразделений, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети Интернет;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.8.2. На информационном портале областной службы занятости содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты центров занятости;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления-анкеты;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях, предлагаемых для трудоустройства в другой местности;

ответы на вопросы заявителей.

1.3.8.3. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области содержится следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурных подразделений учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.8.4. На Едином портале содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы учреждения, контактная информация;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.8.5. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в органах местного самоуправления, органах социальной защиты населения, отделениях Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

1.3.9. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы учреждения и установленных часах приема получателей государственной услуги размещаются при входе в занимаемые ими помещения.

1.3.10. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается, в том числе в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по телефонам для справок, а также размещается на информационном портале областной службы занятости, в средствах массовой информации, на информационных стендах центров занятости, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работниками учреждения, участвующими в предоставлении государственной услуги, при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме.

1.3.11. Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения по электронной почте, рассматриваются работниками учреждения, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

1.3.12. Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

1.3.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего

государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет государственное областное казенное учреждение "Центр занятости населения Новгородской области".

2.2.2. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечень, утвержденный нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

1) предоставление государственной услуги;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется безработному гражданину по предварительно назначенным дате и времени.

2.4.2. Время ожидания получения государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина не должно превышать 60 минут.

2.4.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги безработному гражданину в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, не должны превышать 20 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР", 1991, N 18, ст. 565)

Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. N 258-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2007, N 1 (ч. I), ст. 21);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 324 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2004, N 28, ст. 2901);

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 сентября 1996 г. N 1 "Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации" (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 31 октября 1996 г., регистрационный N 1186);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2006 г. N 513 "Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 сентября 2006 г., регистрационный N 8219);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 7 июня 2007 г. N 400 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 июля 2007 г., регистрационный N 9835);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 7 июня 2007 г. N 401 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июля 2007 г., регистрационный N 9861);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 июня 2007 г. N 415 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 июля 2007 г., регистрационный N 9827);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 июня 2007 г. N 449 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства 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 из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 июля 2007 г., регистрационный N 9885);

Приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 09.01.2013 N 4н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан" (Российская газета, 2013, от 13 июня);

(абзац введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 18.04.2016 N 8)

постановлением Администрации Новгородской области от 15.02.2008 N 39 "О департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области" ("Новгородские ведомости", N 28, 12.03.2008);

постановлением Правительства Новгородской области от 17.10.2013 N 268 (ред. от 30.01.2014) "О государственной программе Новгородской области "Содействие занятости населения в Новгородской области на 2014 - 2020 годы" ("Новгородские ведомости" (официальный выпуск), N 18, 25.10.2013).

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

представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Документами, необходимыми для получения государственной услуги являются:

[заявление](#P671) о предоставлении государственной услуги (приложение N 3 к административному регламенту)

или согласие с [предложением](#P705) о предоставлении государственной услуги, выданным учреждением (приложение N 4 к административному регламенту);

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

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

(пп. 2.6.1 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 18.04.2016 N 8)

2.6.2. Заявление заполняется безработным гражданином разборчиво от руки на русском языке или в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал, по установленной форме. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 18.04.2016 N 8)

2.6.3. Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется работником учреждения. Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись. Безработный гражданин письменно выражает согласие (несогласие с указанием причины отказа) на получение государственной услуги.

2.6.4. Приказы учреждения о признании гражданина в установленном порядке безработным и снятии гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного являются внутренними документами учреждения, входящими в личное дело получателя государственных услуг.

2.6.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.6. Заявитель вправе приложить к заявлению также иные документы по своему усмотрению, имеющие отношение к государственной услуге.

2.6.7. Документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#P184) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При этом копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо сотрудником, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов (подлинники документов по почте не направляются).

2.6.8. При использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и Единый портал, документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#P184) настоящего Административного регламента, при наличии технической возможности могут быть представлены в форме электронных документов.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органов исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращения за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.6.9. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.10. Представление заявления-анкеты или согласия с предложением о предоставлении государственной услуги, согласованного с заявителем и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для получения государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных услуг, которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями, в том числе в

электронной форме

2.7.1. Для получения государственной услуги не требуется предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления

документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации и

областными нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении департамента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8.2. Запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 18.04.2016 N 8)

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является не предоставление документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1](#P184) настоящего Административного регламента.

2.10.2. На основании личного письменного заявления безработный гражданин вправе отказаться от предложения работника учреждения о предоставлении государственной услуги. Отказ от государственной услуги оформляется в письменной форме и заверяется личной подписью с указанием даты, фамилии, имени и отчества (при наличии) получателя государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении государственной услуги и при

получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. При личном обращении безработных граждан в учреждение максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления-анкеты и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработным гражданином даты и времени обращения в учреждение осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, либо почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении

государственной услуги

2.14.1. При личном обращении заявителя срок регистрации заявления-анкеты в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее - программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

2.14.2. При направлении заявления-анкеты почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области, регистрация каждого заявления-анкеты осуществляется центрами занятости в день их поступления.

Заявления-анкеты, поступившие почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги.

Заявления-анкеты, поступившие в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Портала государственных и муниципальных услуг, регистрируются на официальном сайте службы занятости.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственных услуг

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости также оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению к месту приема заявителей.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусом в целях обеспечения доступа в здание инвалидам и маломобильным группам населения;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы департамента;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления

государственной услуги, в том числе количество

взаимодействий заявителя с работниками учреждения

при предоставлении государственной услуги и их

продолжительность, возможность получения государственной

услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе

предоставления государственной услуги, в том числе с

использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и Единого портала.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий со специалистами структурных подразделений учреждения при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в структурное подразделение учреждения по месту жительства за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в структурное подразделение учреждения по месту жительства заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста структурного подразделения учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору учреждения.

2.16.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.16.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на официальных сайтах информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области и федеральной государственной информационной системы Единый портал.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, и особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений-анкет, при наличии технической возможности, на официальном сайте учреждения, а также с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

2.18.2. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) предоставление государственной услуги.

3.2. [Блок-схема](#P616) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

3.3. Должностным лицом, ответственным за административные процедуры, является работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги гражданам (далее - специалист учреждения).

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.2. Прием и регистрация заявления-анкеты о предоставлении

государственной услуги и необходимых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления-анкеты или письменного согласие на предложение специалиста структурного подразделения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#P176) настоящего Административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.2. Специалист структурного подразделения учреждения проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P176) настоящего Административного регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P176) настоящего Административного регламента, специалист структурного подразделения учреждения объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Специалист структурного подразделения учреждения заверяет копии представляемых документов после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом "копия верна", личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, при этом подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю.

3.2.5. Специалист структурного подразделения учреждения регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего и последующих детей, проживающим на территории Новгородской области.

3.2.6. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут с момента поступления в учреждение заявления и документов.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом учреждения заявления-анкеты или письменного согласия на предложение работника учреждения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги, о предоставлении государственной услуги и пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Специалист структурного подразделения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

3.3.3. Специалист структурного подразделения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, определяет, состоит ли получатель государственной услуги на учете в качестве безработного в центре занятости населения, относится ли безработный гражданин к категории инвалидов.

3.3.4. На основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), перечню получателей государственной услуги специалист структурного подразделения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, и при наличии документов, указанных в [пункте 2.6](#P176) Административного регламента, специалист структурного подразделения учреждения выносит [решение](#P745) о предоставлении государственной услуги (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [подпунктом 2.10](#P232) Административного регламента специалист структурного подразделения учреждения выносит [решение](#P779) об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

3.3.6. Специалист структурного подразделения подписывает решение и удостоверяет свою подпись печатью учреждения.

3.3.7. Решение принимается в течение 10 календарных дней с даты поступления заявления в структурное подразделение учреждения.

3.3.8. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.3.9. Время выполнения данной административной процедуры - 20 минут с момента поступления в учреждение заявления и пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.3.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Предоставление государственной услуги

3.4.1. Специалист учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выясняет причины, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, а также имеющиеся психологические, личностные и профессиональные проблемы, препятствующие профессиональной самореализации и карьерному росту.

При выяснении причин, по которым безработный гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит беседу с безработным гражданином.

3.4.2. Специалист учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, для уточнения направлений психологической поддержки предлагает безработному гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан.

3.4.3. Специалист учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) безработного гражданина в соответствии с используемыми методиками.

3.4.4. На основании результатов беседы с безработным гражданином и тестирования (анкетирования) специалист учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит психологическую диагностику, выявляет основные проблемы, препятствующие трудоустройству безработного гражданина, а также психологическое консультирование.

3.4.5. Специалист учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит с безработным гражданином психологический тренинг, направленный на решение проблем, препятствующих трудоустройству безработного гражданина, оформляет 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, в виде [заключения](#P824) о предоставлении государственной услуги в печатном виде в соответствии с приложением N 7 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 18.04.2016 N 8)

3.4.6. Специалист учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников).

3.4.7. Результатом административной процедуры является оказание психологической поддержки безработного гражданина.

3.4.8. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина не должно превышать 60 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами и специалистами учреждения

положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами структурных подразделений и исполнением Административного регламента осуществляется директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений положений Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

4.2.1. Контроль и надзор за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет департамент путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - департамент), осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются приказами департамента.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа руководителя департамента, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.2.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

4.2.4. Проведение проверок учреждения департаментом должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц и

специалистов учреждения за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

4.3.1. Специалисты структурных подразделений, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о дополнительных мерах социальной поддержки в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в департамент:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего

государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 18.04.2016 N 8)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или)

его должностных лиц или специалистов при предоставлении

государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом учреждения, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

5.3.1. При обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений учреждения, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений учреждения - директору учреждения, предоставляющего государственную услугу.

5.3.2. При обжаловании действий (бездействия) и решений директора учреждения - руководителю департамента.

5.3.3. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в учреждение или департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением либо департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - департамент). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через МФЦ.

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

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта учреждения (департамента) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

информационный портал "Служба занятости населения Новгородской области"

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент или учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент либо учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, должностным лицом или специалистом учреждения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы учреждение (департамент) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Учреждение либо департамент отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если доводы заявителя не признаны обоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления учреждение (департамент) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в учреждении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах учреждения, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационный портал "Служба занятости населения Новгородской области" или через МФЦ;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги по

психологической поддержке безработных граждан

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

"ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование структурного подразделения | Индекс, адрес места нахождения структурного подразделения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | отдел занятости населения Великого Новгорода и Новгородского района | 173003, Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 34; 173000 Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 18 |
| 2. | отдел занятости населения Батецкого район | 175000, Новгородская область, поселок Батецкий, ул. Советская, д. 2а |
| 3. | отдел занятости населения города Боровичи | 174411, Новгородская область, г. Боровичи, ул. Международная, д. 33 |
| 4. | отдел занятости населения Валдайского района | 175400, Новгородская область, г. Валдай, ул. Кирова, д. 1а |
| 5. | отдел занятости населения Волотовского района | 175100, Новгородская область, п. Волот, ул. Гагарина, д. 13 |
| 6. | отдел занятости населения Демянского района | 175310, Новгородская область, п. Демянск, ул. Володарского, 6 |
| 7. | отдел занятости населения Крестецкого района | 175460, Новгородская область, п. Крестцы, ул. Ямская, д. 21 |
| 8. | отдел занятости населения Любытинского района | 174760, Новгородская область, п. Любытино, ул. Пушкинская, д. 24 |
| 9. | отдел занятости населения Маловишерского района | 174260, Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Революции, д. 49 |
| 10. | отдел занятости населения Марёвского района | 175350, Новгородская область, п. Марёво, пер. Парковый, д. 2а |
| 11. | отдел занятости населения Мошенского района | 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. Калинина, д. 49 |
| 12. | отдел занятости населения Окуловского района | 174350, Новгородская область, г. Окуловка, ул. Володарского, д. 45 |
| 13. | отдел занятости населения Парфинского района | 175130, Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62 |
| 14. | отдел занятости населения Пестовского района | 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 8 |
| 15. | отдел занятости населения Поддорского района | 175260, Новгородская область, с. Поддорье, ул. Октябрьская, д. 19 |
| 16. | отдел занятости населения Солецкого района | 175040, Новгородская область, г. Сольцы, ул. Комсомола, д. 10 |
| 17. | отдел занятости населения города Старая Русса | 175200 Новгородская область, г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34 |
| 18. | отдел занятости населения Хвойнинского района | 174580, Новгородская область, р.п. Хвойная, ул. Красных Зорь, д. 25 |
| 19. | отдел занятости населения Холмского района | 175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2 |
| 20. | отдел занятости населения Чудовского района | 174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Гречишникова, д. 3 |
| 21. | отдел занятости населения Шимского района | 174150, Новгородская область, п. Шимск, ул. Комсомольская, д. 1 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги по

психологической поддержке безработных граждан

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ И

ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ БЕЗРАБОТНЫХ

ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получатель услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Государственное областное казенное учреждение "Центр занятости населения │

│ Новгородской области" │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления-анкеты о предоставлении государственной │

│ услуги и необходимых документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении │

│ государственной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление государственной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оказание психологической поддержки безработного гражданина │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача рекомендаций по повышению мотивации к труду в виде заключения │

│ о предоставлении государственной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги по

психологической поддержке безработных граждан

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 18.04.2016 N 8)

 ФОРМА

 Заявление о предоставлении государственной услуги

 по психологической поддержке безработных граждан

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по психологической поддержке

безработных граждан.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги по

психологической поддержке безработных граждан

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 18.04.2016 N 8)

 ФОРМА

На бланке государственного

областного казенного учреждения

"Центр занятости населения

Новгородской области"

 Предложение о предоставлении государственной услуги

 по психологической поддержке безработных граждан

Государственное областное казенное учреждение "Центр занятости населения

Новгородской области" предлагает гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

 (при наличии))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получить государственную услугу по психологической поддержке безработных

граждан.

Специалист государственного

областного казенного учреждения

"Центр занятости населения

Новгородской области" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО

 (при наличии)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение

государственной услуги (нужное подчеркнуть).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись гражданина)

Приложение N 5

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги по

психологической поддержке безработных граждан

На бланке государственного областного казенного учреждения "Центр занятости

населения Новгородской области"

 Решение

 о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке

 безработных граждан

 от \_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Предоставить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

государственную услугу по психологической поддержке безработных граждан.

Специалист государственного областного казенного учреждения "Центр

занятости населения Новгородской области"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 6

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги по

психологической поддержке безработных граждан

На бланке государственного областного казенного учреждения "Центр занятости

населения Новгородской области"

 Решение

 Об отказе в предоставлении государственной услуги по психологической

 поддержке безработных граждан

 от \_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Отказать в предоставлении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан по

следующей причине (причинам):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист государственного областного казенного учреждения "Центр

занятости населения Новгородской области"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 7

к Административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги по

психологической поддержке безработных граждан

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 18.04.2016 N 8)

 ФОРМА

На бланке государственного областного

казенного учреждения "Центр занятости

населения Новгородской области"

 Заключение

 о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке

 безработных граждан

Государственным областным казенным учреждением "Центр занятости населения

Новгородской области" предоставлена государственная услуга по

психологической поддержке безработных граждан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Рекомендовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист государственного

областного казенного

учреждения "Центр занятости

населения Новгородской

области" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (ФИО

 (при наличии)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО (при наличии) гражданина)