

**Министерство труда, занятости и миграционной политики  
Самарской области**

## **ПРИКАЗ**

от 09.06.2023 № 22-н

**О внесении изменений в приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 12.07.2013 № 163-п «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»**

В соответствии с приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2022 № 179н «Об утверждении Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» и в целях приведения нормативных правовых актов министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области, регулирующих предоставление государственных услуг в сфере содействия занятости населения и охраны труда, в соответствие с действующим законодательством, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области от 12.07.2013 № 163-п «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан» (далее – Приказ) следующие изменения:

в преамбуле Приказа слова: «постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 №16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» заменить словами «постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 №451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области»;

Административный регламент предоставления министерством труда, занятости и миграционной политики Самарской области государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – Административный регламент) изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящему Приказу;

Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 2 к настоящему Приказу;

Приложение 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 3 к настоящему Приказу;

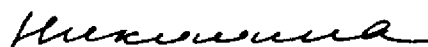
Приложение 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 4 к настоящему Приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр труда,  
занятости и миграционной  
политики Самарской  
области



И.В. Никишина

Приложение 1  
к Приказу министерства труда,  
занятости и миграционной  
политики Самарской области  
от 09.06.23 № 22-11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ  
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан по направлению органов службы занятости (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для граждан, получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) государственного казенного учреждения Самарской области «Управляющий центр занятости населения» (далее - центр занятости населения) при осуществлении им полномочий по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Государственная услуга предоставляется центром занятости гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее - граждане).

**1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской области, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

## **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги - психологическая поддержка безработных граждан.

## **2.2. Наименование органа исполнительной власти Самарской области, предоставляющего государственную услугу**

Органом исполнительной власти Самарской области, ответственным за организацию предоставления государственной услуги, является министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области (далее – министерство).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется центром занятости населения.

Центр занятости населения предоставляет государственную услугу в соответствии с местом расположения и регистрацией по месту жительства гражданина, получателя государственной услуги (на момент обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги).

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

Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Центр занятости населения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг оказывают содействие в подаче заявления в электронной форме.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

### **2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:**

направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту в личный кабинет на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа).

Гражданину направляется в личный кабинет на единой цифровой платформе заключение о предоставлении государственной услуги, включающее:

рекомендации по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (при наличии);

результаты проведенного тестирования (при наличии);

результаты реализованных сервисов с указанием перечня мероприятий в рамках каждого

сервиса (при наличии);

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги гражданину осуществляется путем устранения ошибок, опечаток в документах либо в сведениях, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способ получения результата предоставления государственной услуги определяется:

При выдаче заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту - в личный кабинет на единой цифровой платформе;

при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги гражданину - в личный кабинет на единой цифровой платформе.

2.3.2. Формирование реестровой записи по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Формирование реестровой записи по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется по предварительной записи в соответствии с графиком проведения индивидуальных и групповых занятий с гражданами и не может превышать 15 рабочих дней со дня направления гражданином заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги без учета времени тестирования (анкетирования) гражданина составляет:

при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 90 минут;

при групповой форме предоставления - не должно превышать 4 часов.

Количество и продолжительность занятий определяются с учетом состава безработных граждан, получающих государственную услугу.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещена на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения заключения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее – заявление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги подается гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа одним из следующих способов:

через личный кабинет Единой цифровой платформы;

через многофункциональный центр посредством оказания содействия в заполнении заявления в электронной форме;

при личном посещении центра занятости населения посредством оказания содействия в заполнении заявления в электронной форме.

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

2.6.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единой цифровой платформы – простая электронная подпись;

при личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с предъявлением оригинала указанных документов.

Получение государственной услуги представителем заявителя не предусмотрено.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги в части получения заключения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы и/или сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности, сведения о трудовом стаже, сведения о выплатах и об иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы), на которые были начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

документы и/или сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации) - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

документы и/или сведения об образовании, квалификации – из Рособrnнадзора.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, отсутствуют. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан отсутствуют.

2.8.2. Предоставление государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан прекращается в случаях:

снятия с регистрационного учета гражданина, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 №1909;

отзыва заявления гражданином;

неявки гражданина в центр занятости населения для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки гражданина в назначенные центром занятости населения даты;

отсутствия взаимодействия гражданина с центром занятости населения более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения указанным в уведомлении способом.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан отсутствуют.

2.8.4. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

выявление специалистом центра занятости населения отсутствия опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.8.5. Основания для приостановления исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.10.1. При личном обращении гражданина в центр занятости населения заявление по предоставлению государственной услуги подается с использованием единой цифровой платформы в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Центр занятости населения обеспечивает доступ гражданина к специально оборудованному техническими электронными средствами (компьютер, планшет и т.д.) месту, предназначенному для доступа к единой цифровой платформе.

2.10.2. Время ожидания на подачу заявления по предоставлению государственной услуги с использованием единой цифровой платформы при личном обращении гражданина в центр занятости населения в случае предварительного согласования даты и времени не должно превышать пяти минут.

Очередность для отдельных категорий граждан, получателей государственной услуги не установлена.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Работник центра занятости населения регистрирует поступившее в электронной форме заявление в день его поступления.

2.11.2. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.12.1. Для организации взаимодействия с гражданами и работодателями помещение центра занятости населения делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- зона информирования граждан и работодателей;
- зона первичного приема граждан;
- зона индивидуальной работы с гражданами;
- зона индивидуальной работы с работодателями;
- зал групповых занятий (конференц-зал).

2.12.2. Требования к зоне информирования граждан и работодателей:  
наличие сектора ожидания и сектора цифровых сервисов;



наличие электронной системы управления очередью, позволяющей учитывать, в том числе заявителей, осуществивших предварительную запись по телефону, через многофункциональный центр либо через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности), а также для:

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов государственных услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику центра занятости населения;

формирования отчетов о посещаемости центра занятости населения, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников;

наличие специально оборудованного рабочего места (стойки) администратора/консультанта, предназначенного для оптимизации потока граждан и работодателей и сокращения вероятности возникновения очередей, помощи в получении талонов электронной очереди, в пользовании справочно-информационными ресурсами, а также для предоставления иной информации;

наличие на стойке телефона, книги отзывов и предложений, средств для оказания первой медицинской помощи, информации о вышестоящих организациях: почтовые адреса, телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты с указанием контактных данных ответственных специалистов, информации о возможности бесплатного копирования документов;

наличие рядом со стойкой копировального аппарата для предварительного бесплатного копирования гражданами и работодателями документов, необходимых для предоставления государственных услуг;

наличие цифровых сервисов, включающих программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ посетителей к единой цифровой платформе, Единому portalу, Региональному portalу;

наличие информационных стендов или иных источников информирования;

наличие стульев, кресельных секций или скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных услуг, достаточного количества бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

наличие оборудованной детской комнаты или детского уголка для посетителей с детьми;

наличие аппаратов (аппарата) для раздачи охлажденной питьевой воды в стаканы (кулеры);

наличие телевизионных экранов для трансляции новостей региона и муниципального образования, информационно-просветительских видеороликов, рекламы вакансий и др. (не менее одного на каждые 50 м<sup>2</sup> площади сектора);

наличие доступных мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды.

2.12.3. Требования к сектору первичного приема граждан: оборудование «окон приема», наличие стульев (не менее 2 у стола), столов, наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника центра занятости населения.

2.12.4. Требования к зоне индивидуальной работы с гражданами и зоне индивидуальной работы с работодателями: наличие специально выделенных секторов, отдельных кабинетов (в целях организации переговоров, проведения консультаций, оказания государственных услуг,

требующих индивидуального взаимодействия).

2.12.5. Требования к залу групповых занятий (конференц-залу): наличие специально выделенного помещения для проведения групповых занятий, информационных, обучающих и иных мероприятий с гражданами и работодателями, оборудование помещения системой видео-конференц-связи для проведения дистанционных занятий.

2.12.6. Общие требования к оснащению и оформлению функциональных секторов (зон):

использование легких мобильных перегородок (стеклянных, с металлическими элементами) для организации пространства в соответствии с текущими задачами;

оформление сектора (зоны), рабочих мест в секторе (зоне) информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника центра занятости населения, осуществляющего оказание государственных услуг, оборудование персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами, оснащение стульями, столами, методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам реализации программ занятости, формами (бланками) документов, необходимых для получения государственных услуг, достаточным количеством бумаги формата А4 и канцелярскими принадлежностями;

наличие соответствующих указателей (четких, заметных и понятных);

оборудование помещений, в которых предоставляется государственная услуга, вывесками или настольными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника, оказывающего государственную услугу;

обеспечение возможности проведения групповых занятий при предоставлении государственной услуги;

обеспечение необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника);

наличие на видном месте схем размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.7. Требования к условиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) центра занятости населения и предоставляемых государственных услуг:

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов - получателей государственных услуг;

оборудование входов в помещения (здания) пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

обеспечение беспрепятственного входа в центр занятости населения и выхода из него;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории центра занятости населения;

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

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

обеспечение допуска в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.8. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единой цифровой платформы;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

Гражданин вправе обратиться в многофункциональный центр за содействием в подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме. В многофункциональных центрах заявителям обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, Единому portalу и Региональному portalу.

2.14.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области с использованием единой цифровой платформы, Единого portalа и Регионального portalа.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, Единого portalа и Регионального portalа осуществляется:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на единой цифровой платформе, Едином portalе и Региональном portalе в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги в виде текстовой и графической информации;

заполнение и направление заявления о предоставлении государственной услуги гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы;

получение гражданином сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение гражданином результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, сформированного в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

Уведомления, направляемые центром занятости заявителю в соответствии с настоящим Административным регламентом, формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую

платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.14.4. При предоставлении государственной услуги используются следующие информационные системы:

единая цифровая платформа;

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

федеральная государственная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;

федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

публичный сервис «Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)»;

иные информационные системы уполномоченного органа.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

3.1.1.1. Выдача гражданину, заключения с рекомендациями по результатам проведения государственной услуги по психологической поддержке.

3.1.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах гражданину.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**3.3. Предоставление государственной услуги  
включает следующие административные процедуры (действия)**

**в соответствии с настоящими вариантами:**

**Для варианта 3.1.1.1.**

3.3.1. Результат предоставления государственной услуги – выдача заключения с рекомендациями по результатам проведения государственной услуги.

3.3.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в государственном учреждении, в том числе при подаче документов заявителем через МФЦ, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги: максимальный срок предоставления государственной услуги без учета времени тестирования (анкетирования) гражданина составляет:

при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 90 минут;

при групповой форме предоставления - не должно превышать 4 часов.

3.3.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

3.3.4. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

а) формирование и направление предложения гражданину о предоставлении государственной услуги;

б) прием заявления гражданина;

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

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

д) реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий);

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

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

**3.4. Формирование и направление  
предложения зарегистрированному гражданину о предоставлении  
государственной услуги**

Ответственное лицо за проведение анализа сведений о безработном гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр получателей государственных услуг) - работник центра занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

Основанием для начала осуществления последовательности административных процедур является признание гражданина безработным, а также обращение безработного гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги, оформленным согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Работник центра занятости населения анализирует следующие сведения о гражданине, содержащиеся на единой цифровой платформе, а также содержащиеся в регистре получателей

государственных услуг в сфере занятости населения:

- 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.

Работник центра занятости населения уточняет полученную информацию и (или) вводит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также оформляет карточкой персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Работник центра занятости населения формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

Работник центра занятости населения информирует гражданина:

о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору безработного гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления;

о сроке направления результата рассмотрения предложения в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги безработным гражданином не устанавливается.

При личном обращении гражданина в порядке очереди работник центра занятости населения анализирует сведения о гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, ознакомливает гражданина с методами, методиками, используемыми при психологической поддержке безработных граждан, формами тренингов и технологий.

Критерии принятия решения:

Работник, осуществляющий формирование графика предоставления государственной услуги, информирует граждан, в том числе в электронной форме, о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги. Согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной связи и/или с использованием единой цифровой платформы.

Результатом административной процедуры является:

прием заявления и получение информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления и информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения последовательности административных процедур является:

регистрация заявления и получение информации о порядке предоставления государственной услуги;

регистрация письма об отказе в получении государственной услуги.

### **3.5. Прием заявления гражданина**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги или согласие получателя с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги подается заявителем в центр занятости, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

3.5.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения заключения, которые гражданин должен представить самостоятельно:

заявление гражданина о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее – заявление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части получения заключения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы и/или сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности, сведения о трудовом стаже, сведения о выплатах и об иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы), на которые были начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

документы и/или сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации) - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

документы и/или сведения об образовании, квалификации – из Рособнадзора.

Указанные документы могут быть получены гражданином, непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем не предусмотрена.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении



государственной услуги и документов и (или) информации отсутствуют.

3.5.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры в многофункциональном центре является личное обращение заявителя в многофункциональный центр. Работник многофункционального центра обеспечивает доступ заявителя к единой цифровой платформе, а также оказывает необходимое консультационное содействие. Продолжительность выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 5 минут.

3.5.4. В центре занятости гражданину обеспечивается доступ к Единой цифровой платформе, Единому порталу и Региональному порталу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с предъявлением оригинала указанных документов.

В случае личного посещения заявителем центра занятости административные процедуры, предусмотренные подпунктами в, г, д пункта 3.3.4. Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

3.5.5. Способы установления личности (идентификации) гражданина являются:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы – простая электронная подпись;

при личном посещении центра занятости населения гражданин предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с предъявлением оригинала указанных документов.

3.5.6. Заявление о предоставлении государственной услуги считается принятым центром занятости в день его направления заявителем.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления о предоставлении государственной услуги считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги направляется гражданину в день его принятия.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги или согласие получателя с предложением путем направления заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.8. Результатом предоставления административной процедуры является принятие центром занятости заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование и направление с использованием единой цифровой платформы заявителю уведомления о принятии заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.10. Максимальный срок административной процедуры – 15 минут.

### **3.5.11. Межведомственное информационное взаимодействие**

Межведомственный запрос должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Документы и информация представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

Перечень документов (сведений), запрашиваемых центром занятости населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и необходимых для предоставления заявителю государственной услуги:

сведения о действительности паспорта - из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) - из Министерства внутренних дел Российской Федерации;

сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения о трудовом стаже - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения о выплатах и об иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы), на которые были начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации) - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»);

сведения об образовании, квалификации - Рособрнадзор (федеральная государственная

информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);

сведения об отнесении к гражданам предпенсионного возраста - из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая государственная информационная система социального обеспечения).

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается исключительно в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом государственного учреждения осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером под расписку.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, осуществляются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении сведений не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

### **3.6. Определение необходимости прохождения гражданином тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования**

Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги.

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

Работник центра занятости населения предлагает гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при психологической поддержке безработных граждан (далее - методики), 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).

Работник центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина принимает и фиксирует на единой цифровой платформе решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования на основании анализа сведений о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе. Целью тестирования является выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту гражданина.

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

а) осуществляет подбор и назначение тестов гражданину;

б) согласовывает с гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы дату прохождения тестирования, в случае если назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе;

в) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения гражданином.

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

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

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

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

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

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

При неявке гражданина в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время работник центра занятости населения с использованием единой

цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

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

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

На основании результатов тестирования гражданина, сформированных центром занятости населения работник центра занятости населения принимает решение о повторном осуществлении административных процедур/действий (при необходимости).

Критерии принятия решения:

при наличии согласия гражданина работник центра занятости населения проводит в установленном порядке тестирование (анкетирование);

при наличии материалов тестирования (анкетирования) работник центра занятости населения осуществляет их обработку.

Результатом последовательности выполнения административных процедур являются обработанные материалы (результаты) тестирования гражданина.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление обработанных материалов (результатов) тестирования гражданина.

### **3.7. Разработка и согласование с гражданином индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки безработного гражданина (далее – план реализации сервисов (мероприятий))**

Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие обработанных материалов (результатов) тестирования гражданина.

Работник центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина (в случае принятия центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования), или со дня завершения гражданином тестирования (для граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), или со дня обработки результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование), или со дня завершения общего срока прохождения тестирования (для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование) формирует для гражданина план реализации сервисов (мероприятий).

План реализации сервисов (мероприятий) включает в себя следующую информацию:

перечень сервисов,

перечень мероприятий, назначенных гражданину,

форму проведения каждого мероприятия (очная или дистанционная, индивидуальная или групповая),

дату и время проведения каждого мероприятия,

место проведения очных мероприятий,

адрес интернет - ресурса, на котором будет проводиться дистанционное мероприятие.

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

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

результатов тестирования гражданина, содержащихся на единой цифровой платформе;

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

По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) Работник центра занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы:

план реализации сервисов (мероприятий) для согласования;

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

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

Центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от гражданина на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана или в срок не позднее 3 рабочих дней со дня формирования плана реализации сервисов (мероприятий):

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

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

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

В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона центр занятости населения в течение одного рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от гражданина о необходимости доработки плана или в срок не позднее 3 рабочих дней со дня формирования плана реализации сервисов (мероприятий); направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные дату и время.

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

При неявке гражданина в центр занятости населения для согласования плана реализации сервисов (мероприятий) в указанные в уведомлении дату и время центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки

гражданина в центр занятости населения, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Работником центра занятости населения назначается гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

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

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

Критерии принятия решения:

Согласование с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий).

Результатом административной процедуры является согласованный с гражданином план реализации сервисов (мероприятий).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление на единой цифровой платформе согласованного плана реализации сервисов (мероприятий) гражданину.

**3.8. Реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий); обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке и оформление рекомендаций гражданину; формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги**

Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие согласованного плана реализации сервисов (мероприятий).

Работник центра занятости населения обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы, направленные на снятие психоэмоциональной напряженности и состояния тревожности; формирование позитивного отношения к трудностям, возникающим в процессе поиска работы; расширение сферы осознания своей проблематики и своей роли в происхождении различных конфликтных ситуаций; отработку новых приемов и способов поведения, преодоление негативных факторов поведения в том числе при работе с мотивацией гражданина к труду, с синдромом эмоционального выгорания, а также при психологической подготовке к прохождению собеседования.

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

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

Работник центра занятости населения:

- а) анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);
- б) оформляет и вносит на единую цифровую платформу результаты реализации сервисов (мероприятий);
- в) разрабатывает рекомендации для гражданина с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий);
- г) при необходимости обсуждает с гражданином и разъясняет рекомендации, вносит их на единую цифровую платформу и включает в заключение о предоставлении государственной услуги;
- д) направляет гражданину уведомление о завершении реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий), не позднее следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий).

В случае неявки гражданина в центр занятости населения на мероприятие в срок, указанный в плане реализации сервисов (мероприятий), центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на мероприятие.

Работник центра занятости населения обсуждает с гражданином результаты тренинговых занятий и (или) психологических консультаций.

По результатам обсуждения работник центра занятости населения осуществляет подготовку рекомендаций гражданину по повышению мотивации к труду, активизации позиции по поиску работы и трудоустройству, разрешению или снижению актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышению адаптации к существующим условиям, реализации профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния (далее - рекомендации), в виде заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

В случае прекращения предоставления государственной услуги после прохождения гражданином тестирования и/или реализации сервисов (мероприятий), центр занятости населения формирует и направляет гражданину заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, являющегося основанием для прекращения предоставления



государственной услуги.

Критерии принятия решения:

при наличии рекомендаций работник центра занятости населения осуществляет подготовку заключения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заключения о предоставлении государственной услуги гражданину автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его формирования.

### **3.9. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги на базе многофункционального центра**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение гражданина в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра обеспечивает доступ гражданина к единой цифровой платформе.

Результатом административной процедуры является подача гражданином заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием единой цифровой платформы в соответствующий центр занятости населения с учетом места регистрации гражданина, получателя государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в центре занятости населения.

### **3.10. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в центр занятости населения заявления о предоставлении государственной услуги от гражданина в электронном виде с использованием единой цифровой платформы.

Заявление о предоставлении государственной услуги считается принятым центром занятости населения в день его направления гражданином.

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

Уведомление о принятии заявления о предоставлении государственной услуги направляется гражданину в день его принятия.

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

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

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

**Для варианта 3.1.1.2.**

### **3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданном в результате предоставления государственной  
услуги по психологической поддержке безработных граждан  
документе**

3.11.1. Результатом исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги. Производится на основании поступившего в центр занятости населения от гражданина заявления об исправлении опечаток и (или), допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.11.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в государственном учреждении, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок:

центр занятости населения рассматривает заявление об исправлении ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги, центр занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов либо сведений, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.11.3. Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступившее в центр занятости населения от гражданина заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок), одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения в центр занятости населения;
- 2) посредством направления на единой цифровой платформе;

Результатом выполнения является принятие заявления об исправлении ошибок от гражданина.

Способом фиксации результата является зарегистрированное заявление.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

Предоставление дополнительных сведений гражданином, заявителем не требуется.

3.11.4. Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

Работник центра занятости населения рассматривает заявление об исправлении ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

Результатом выполнения является окончание проверки сведений, указанных в заявлении.

Способом фиксации является выявление наличия/отсутствия опечаток и (или) ошибок допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.11.5. Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

Критерием принятия решения является наличие/отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом выполнения является принятое решение:

при наличии опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – решение об исправлении и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок;

при отсутствии опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – решение об уведомлении гражданина об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.11.6. Ответственное лицо за проведение административной процедуры - работник центра занятости населения, назначается директором центра занятости населения.

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок;

в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает получателю, посредством направления информации в личный кабинет гражданина на единой цифровой платформе, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Способом фиксации результата является внесение изменений в соответствующий документ в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах).

### **3.12. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

Выдача дубликата заключения, выданного по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений работником центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости

населения или уполномоченным им работником проверок соблюдения и исполнения работником центра занятости населения положений 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.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения.

4.3. Министерство осуществляет контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости инвалидов (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости инвалидов) в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки граждан.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости инвалидов включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами министерства выездных (документарных) проверок соблюдения и исполнения центром занятости населения положений Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав граждан, получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы граждан, получателей государственной услуги на решения, действия (бездействие) работников центра занятости населения.

Контрольные мероприятия министерства осуществляются на основании планов проведения проверок, утвержденных на соответствующий год и во внеплановом порядке (внеплановая проверка) по приказу министра труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми участниками проверки от министерства, директором центра занятости населения.

По результатам контрольных мероприятий (проверок) при наличии оснований для применения мер дисциплинарной ответственности директор центра занятости населения налагает дисциплинарные взыскания на работников центра занятости населения. Ответственность директора центра занятости населения определяется министром труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

4.4. Должностные лица центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Граждане, получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа или учреждения, предоставляющих государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих осуществляется в соответствии с:

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

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».

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица либо работника центра занятости населения подаются директору соответствующего центра занятости населения или в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора центра занятости населения подаются в министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица министерства либо государственного служащего подаются министру труда, занятости и миграционной политики Самарской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра - руководителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра - учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Граждане, вправе сообщить по телефону "горячей линии" по вопросам противодействия коррупции о фактах коррупции, вымогательства, волокиты со стороны гражданских служащих министерства и работников центра занятости населения, нарушения ими требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением.

Порядок приема и рассмотрения обращений граждан, поступивших по телефону "горячей линии", по вопросам противодействия коррупции устанавливается правовым актом министерства.

Информирование граждан, получателей государственной услуги о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах

предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

5.2. Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у гражданина документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у гражданина;

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

затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими 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;

требование у 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.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, принимается в ходе личного приема, направляется по почте, а также в электронном виде с использованием сети Интернет, официального сайта министерства и федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования [do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган или учреждение, предоставляющее государственную услугу.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является подача гражданином жалобы в орган или учреждение, предоставляющие государственную услугу.

Должностные лица органа, а также ответственные или уполномоченные работники учреждения проводят личный прием граждан, получателей государственной услуги.

#### 5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, 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) органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или работника учреждения, предоставляющего государственную услугу. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Гражданин, получатель государственной услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в министерство или центр занятости населения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. В письменной форме, а по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. Административного регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе предоставляется информация о действиях, осуществляемых органом или учреждением, предоставляющим государственную услугу, 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 гражданину в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе предоставляются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение 2  
к Приказу министерства труда,  
занятости и миграционной  
политики Самарской области  
от 09.06.23 № 22-Н

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления министерством труда,  
занятости и миграционной политики  
Самарской области государственной услуги  
по психологической поддержке безработных граждан

**Заявление**  
**о предоставлении государственной услуги по психологической поддержке**  
**безработных граждан**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)

---

2. Пол

3. Дата рождения

4. Гражданство

5. ИНН

6. СНИЛС

7. Вид документа, удостоверяющего личность

8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность

9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность

10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность

11. Способ связи:

а) телефон

б) адрес электронной почты (при наличии)

12. Место оказания услуги:

а) субъект Российской Федерации

б) центр занятости населения

Подтверждение данных:

Я подтверждаю, что ознакомился с положениями законодательства о занятости населения Российской Федерации.

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;
- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Приложение 3  
к Приказу министерства труда,  
занятости и миграционной  
политики Самарской области  
от 09.06.23 № 22-Н

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления министерством труда,  
занятости и миграционной политики  
Самарской области государственной услуги  
по психологической поддержке безработных граждан

**Заключение**  
**о предоставлении гражданину государственной услуги по психологической**  
**поддержке безработных граждан**

---

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

предоставлена государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан.

В результате предоставления государственной услуги:

а) назначено и проведено тестирование:

N п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

б) назначен и реализован сервис "Моя мотивация":

N п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

в) назначен и реализован сервис "Выгорание: перезагрузка":

N п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

г) назначен и реализован сервис "Психологическая подготовка к прохождению собеседования":

N п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

Рекомендовано:

Работник государственного учреждения  
службы занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Приказу министерства труда,  
занятости и миграционной  
политики Самарской области  
от 09.06.23 № 22-Н

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления министерством труда,  
занятости и миграционной политики  
Самарской области государственной  
услуги по психологической поддержке  
безработных граждан

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,  
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления  
государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: выдача заявителю заключения с рекомендациями по результатам проведения государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан		
1.	Заявитель обратился самостоятельно	Граждане, признанные в установленном порядке безработными
Результат: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в сведениях, внесенных в информационные системы в результате предоставления государственной услуги		
2.	Заявитель обратился самостоятельно	Граждане, признанные в установленном порядке безработными