



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 22 июля 2022 года № 832

г. Саратов

Об утверждении Административного регламента министерства труда и социальной защиты Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент министерства труда и социальной защиты Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 2 октября 2013 года № 184 «Об утверждении Административного регламента министерства труда и социальной защиты Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан»;

приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 23 октября 2013 года № 209 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 2 октября 2013 года № 184»;

приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 25 ноября 2014 года № 269 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 2 октября 2013 года № 184»;

приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 12 мая 2015 года № 86 «О внесении изменений в приказ министерства

№ 184»;

приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 14 октября 2020 года № 707 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 2 октября 2013 года № 184»;

приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 25 февраля 2021 года № 166 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 2 октября 2013 года № 184»;

приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 23 июня 2021 года № 719 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 2 октября 2013 года № 184»;

приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 15 октября 2021 года № 1197 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 2 октября 2013 года № 184»;

приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 28 декабря 2021 года № 1654 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 2 октября 2013 года № 184»;

приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 13 мая 2022 года № 523 «О внесении изменений в приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 2 октября 2013 года № 184».

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утверждённого постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в Министерство информации и печати области на опубликование.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Министр труда и социальной
защиты Саратовской области**



С.И. Егоров

Приложение
к приказу министерства труда и
социальной защиты Саратовской
области от 22.07.2022 № 832

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент министерства труда и социальной защиты Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) министерства труда и социальной защиты Саратовской области (далее - Министерство), государственных казенных учреждений Саратовской области центров занятости населения и государственного казенного учреждения Саратовской области «Комитет социальной защиты и занятости населения Энгельсского района» (далее - центры занятости населения) по предоставлению государственной услуги «Психологическая поддержка безработных граждан» (далее - государственная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными (далее - заявители).

2.2. В 2022 году государственная услуга также предоставляется следующим категориям граждан, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы:

граждане, находящиеся под риском увольнения (граждане, планируемые к увольнению в связи с ликвидацией организации либо с прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможным расторжением с ними трудовых договоров);

граждане, переведенные по инициативе работодателя на работу в режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели;

граждане, состоящие в трудовых отношениях с работодателями, которые приняли решение о простое;

граждане, состоящие в трудовых отношениях с работодателями, в отношении которых применены процедуры о несостоятельности (банкротстве);

граждане, находящиеся в отпусках без сохранения заработной платы;

граждане, испытывающие трудности в поиске работы (далее - заявители).¹

3. Требования к порядку информирования

¹ Пункт 2 постановления Правительства Российской Федерации от 16 марта 2022 года № 376 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг в сфере занятости населения в 2022 году».

о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

3.1.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение) в виде консультаций с работниками органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, по адресу: <http://social.saratov.gov.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Единый портал по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: <https://mfc64.ru/>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - единая цифровая платформа) в разделе, посвященном порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

по телефонам «горячей линии» органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения).

3.1.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

3.1.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством Единого портала);

через МФЦ.

3.1.4. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.1.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

3.1.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.1.7. При обращении по вопросам предоставления государственной

услуги предоставляется следующая информация:

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством Единого портала) в порядке, установленном законодательством;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

3.1.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

3.1.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

3.2.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на Едином портале МФЦ Саратовской области по адресу: <https://mfc64.ru>;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

по телефонам «горячей линии» органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения).

3.2.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги: «Психологическая поддержка безработных граждан».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. В предоставлении государственной услуги участвуют Министерство и центры занятости населения.

5.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, включающего:

а) 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);

б) результаты проведенного тестирования (при наличии);

в) результаты реализованных сервисов с указанием перечня мероприятий в рамках каждого сервиса (при наличии);

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

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 14 рабочих дней со дня приема заявления заявителя (не включая сроков повторных личных явок заявителя в центр занятости населения).

7.2. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (заключения о предоставлении государственной услуги) не должен превышать 14 рабочих дней со дня приема заявления заявителя (не включая сроков повторных личных явок заявителя в центр занятости населения).

7.3. Сведения о порядке и ходе предоставления государственной услуги должны быть предоставлены заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня поступления запроса заявителя о предоставлении данной информации.

7.4. В случае допущения должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано исправить допущенные опечатки и ошибки в течение 5 календарных дней со дня их обнаружения.

7.5. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Саратовской области не предусмотрен.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте Министерства,

в региональном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на соответствующих ресурсах.

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

9.1. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

9.2. Заявление подается заявителем в центр занятости населения, в котором заявитель состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается заявителем, указанным в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, в центр занятости населения независимо от места жительства в пределах Саратовской области в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

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

Предложение о предоставлении государственной услуги также может быть сформировано на единой цифровой платформе автоматически.

Срок рассмотрения заявителем предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

Отказ заявителя от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

9.3. Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме в части предоставления оборудованного места с выходом в сеть Интернет.

9.4. Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

9.5. В центре занятости населения заявителю обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

10.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Центр занятости населения получает на единой цифровой платформе сведения, внесенные заявителем при регистрации его как безработного гражданина, или при регистрации в целях поиска подходящей работы заявителя, указанного в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

11. Запрет требования от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

11.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по

собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

13.1. Основания для отказа и приостановления предоставления государственной услуги заявителям не предусмотрены.

13.2. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

снятия с регистрационного учета заявителя, признанного в установленном порядке безработным в соответствии с Правилами регистрации безработных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909,

или

снятия с регистрационного учета заявителя, указанного в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными

постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2021 года № 1909;

отзыва заявления заявителем;

неявки заявителя в центр занятости населения для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки заявителя в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном пунктом 23.12 настоящего Административного регламента;

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

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

15.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15.2. Взимание государственной пошлины за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя за содействием в подаче заявления в электронной форме не должен превышать 15 минут.

16.2. Время ожидания в очереди предоставления государственной услуги при личной явке заявителя для участия в тестировании или в реализации сервисов (мероприятий) не должно превышать 5 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления заявителем.

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

17.2. Уведомление о принятии заявления направляется заявителю в день его принятия.

Уведомление, направляемое центром занятости населения заявителю 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 заявителя, указанный в заявлении.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

18.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

18.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги, с разделением потоков заявителей.

18.3. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.

Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

18.4. Залы обслуживания (информационные залы) оборудуются компьютерной техникой с возможностью доступа к справочно-информационным и поисковым системам, позволяющим заявителю осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу с электронными базами данных размещаются на информационном стенде.

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

Места получения информации оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги и образцами их заполнения, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

На информационных стендах размещены образцы заполнения заявления на предоставление государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, информационными материалами, письменными принадлежностями.

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

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

18.6. Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

18.7. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов,

осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

18.8. Требования к материально-техническому обеспечению деятельности центров занятости населения по предоставлению государственной услуги включают требования к обеспечению помещения центра занятости населения, предназначенного для индивидуальной работы с гражданами:

необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая доступ к информационно-коммуникационной сети «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника);

канцелярскими принадлежностями;

информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам психологической поддержки;

программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование, выявлять личностные особенности, мотивацию заявителя, оценивать текущее психологическое состояние заявителя.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

19.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего

государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Иные требования

20.1. Государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления.

Согласование с заявителем даты и времени прохождения тестов, обсуждения плана реализации сервисов (мероприятий) осуществляется центром занятости населения направлением заявителю соответствующего уведомления с использованием единой цифровой платформы.

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

20.3. Для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в системе Единого портала.

При направлении в электронной форме заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги через Единый портал заявителем используется простая электронная подпись, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленная квалифицированная электронная подпись, или усиленная неквалифицированная подпись, 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.

20.4. Государственная услуга не предоставляется по

экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения;

направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

22. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги, оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, с использованием единой цифровой платформы в центр занятости населения, в котором заявитель состоит на учете в качестве безработного или зарегистрированного в целях поиска подходящей работы.

22.2. 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 января 2013 года № 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.

22.3. Заявитель вправе обратиться в центр занятости населения за содействием в подаче заявления в электронной форме.

В центре занятости населения заявителю обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости населения заявитель предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

В случае личного посещения заявителем центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные пунктами 22.1 – 22.6 и пунктом 23.2 Административного регламента (за исключением случая, когда центром занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования), осуществляются по желанию заявителя в день обращения.

22.4. Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления заявителем.

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

22.5. Уведомление о принятии заявления направляется заявителю с использованием единой цифровой платформы в день его принятия.

Уведомление, направляемое центром занятости населения заявителю, формируется автоматически с использованием единой цифровой платформы в форме текстового сообщения на адрес электронной почты, указанной заявителем при подаче заявления на оказание государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы.

22.6. Центр занятости населения на основании сведений о заявителе, внесенных на единую цифровую платформу, формирует и направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

Предложение также может быть автоматически сформировано на единой цифровой платформе.

Центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы информирует заявителя о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения предложения по выбору заявителя может

являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

Срок рассмотрения заявителем предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

Отказ заявителя от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе

22.7. Результатом административной процедуры (действия) является получение центром занятости населения с использованием единой цифровой платформы заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

22.8. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование с помощью единой цифровой платформы уведомления о принятии заявления заявителя и направление его заявителю.

23. Рассмотрение документов и принятие решения

23.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятии заявления о предоставлении государственной услуги.

23.2. Центр занятости населения на основании сведений о заявителе, содержащихся на единой цифровой платформе, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления заявителя принимает и фиксирует на единой цифровой платформе решение о необходимости или об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования.

Целью тестирования является выявление основных проблем, препятствующих трудоустройству, профессиональной самореализации и карьерному росту заявителя.

23.3. В случае принятия решения о необходимости прохождения заявителем тестирования центр занятости населения в день принятия указанного решения с использованием единой цифровой платформы:

а) в случае, если назначенные заявителю тесты содержатся на единой цифровой платформе:

1) осуществляет подбор и назначение тестов заявителю;

направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения заявителем (заявитель информируется в уведомлении о необходимости прохождения назначенных тестов с использованием единой цифровой платформы в течение 3 календарных дней со дня получения уведомления);

2) обеспечивает заявителю функциональные возможности прохождения тестов, содержащихся на единой цифровой платформе, и ознакомление с результатами тестов в онлайн-режиме (результаты пройденных заявителем тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов).

б) в случае, если назначенные заявителю тесты не содержатся на единой цифровой платформе:

1) осуществляет подбор и назначение тестов заявителю;

2) согласовывает с заявителем и назначает с использованием единой цифровой платформы дату прохождения тестирования;

3) направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения заявителем (заявитель информируется в уведомлении о необходимости лично явиться в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время);

4) центр занятости населения (или специалист, привлеченный на договорной основе) проводит тестирование заявителя при личной явке заявителя в центр занятости населения;

5) вносит на единую цифровую платформу сведения о привлечении специалиста или организации для проведения тестирования заявителя на договорной основе, включая сведения о реквизитах указанного договора (в случае привлечения специалиста или организации для проведения тестирования заявителя);

б) фиксирует на единой цифровой платформе результаты прохождения тестов заявителем при личной явке, обрабатывает результаты тестов.

23.4. При неявке заявителя в центр занятости населения для прохождения тестов в указанные в уведомлении дату и время центр занятости населения принимает решение о повторном осуществлении действий, указанных в подпункте «б» пункта 23.3 Административного регламента, и с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки заявителя в центр занятости населения, направляет заявителю соответствующее уведомление.

23.5. Центр занятости населения назначает заявителю не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

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

23.6. В случае отсутствия взаимодействия заявителя с центром занятости населения более одного месяца с даты, указанной в уведомлении, направляемом заявителю в соответствии с подпунктом «а» или подпунктом «б» пункта 23.3 настоящего Административного регламента, начиная с которой заявитель обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения указанным в уведомлении способом, предоставление государственной услуги прекращается.

В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в части первой настоящего пункта, центр занятости населения формирует и направляет заявителю заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, указанного в части первой настоящего пункта, являющегося основанием для

прекращения предоставления государственной услуги.

23.7. Центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления заявителя (в случае принятия центром занятости населения решения об отсутствии необходимости прохождения заявителем тестирования), или со дня завершения гражданином тестирования (для заявителей, 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 заявителей, полностью или частично не прошедших тестирование) формирует для заявителя план реализации сервисов (мероприятий).

План реализации сервисов (мероприятий) включает в себя следующую информацию: перечень сервисов, перечень мероприятий, назначенных заявителю, 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.

23.8. Центр занятости населения формирует план реализации сервисов (мероприятий) с учетом следующей информации:

сведений о заявителе, 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 системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина;

результатов тестирования заявителя, содержащихся на единой цифровой платформе;

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

23.9. По результатам формирования плана реализации сервисов (мероприятий) центр занятости населения направляет заявителю 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 необходимости его доработки.

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

23.11. Центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от заявителя на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 23.9 настоящего Административного регламента:

а) связывается с заявителем 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) заявителю на повторное согласование.

23.12. В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с заявителем в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона центр занятости населения в течение 1 рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от заявителя о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в пункте 23.9 настоящего Административного регламента, направляет заявителю 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 заявителя центр занятости населения обсуждает с заявителем 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 заявителю с использованием единой цифровой платформы для согласования.

При неявке заявителя 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 заявителя в центр занятости населения, направляет заявителю соответствующее уведомление.

Центр занятости населения назначает заявителю не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки заявителя.

В случае неявки заявителя 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 заявителя центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке заявителя, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет заявителю соответствующее уведомление с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее следующего рабочего дня со дня, когда заявитель должен был явиться для согласования плана реализации сервисов (мероприятий).

23.13. В случае отсутствия взаимодействия заявителя с центром занятости населения более одного месяца с даты, указанной в уведомлении, направляемом заявителю в соответствии с пунктом 23.9 или пунктом 23.12

настоящего Административного регламента, начиная с которой заявитель обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения указанным в уведомлении способом, предоставление государственной услуги прекращается.

В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в части первой настоящего пункта, центр занятости населения формирует и направляет заявителю заключение о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события, указанного в части первой настоящего пункта, являющегося основанием для прекращения предоставления государственной услуги.

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

23.15. Центр занятости населения обеспечивает реализацию сервисов (мероприятий) в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).

В рамках оказания государственной услуги реализуются сервисы (мероприятия), 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 заявителя к труду, с синдромом эмоционального выгорания, а также при психологической подготовке к прохождению собеседования.

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

Перечень сервисов (мероприятий) и порядок их реализации устанавливаются в разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации технологической карте исполнения Стандарта деятельности по осуществлению полномочия в сфере занятости населения по оказанию государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 марта 2022 года № 179н.

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

23.16. Центр занятости населения по результатам реализации сервисов (мероприятий):

- а) анализирует результаты проведения сервисов (мероприятий);

б) оформляет и вносит на единую цифровую платформу результаты реализации сервисов (мероприятий), реализованных для заявителя;

в) разрабатывает рекомендации для заявителя с учетом результатов реализации сервисов (мероприятий);

г) при необходимости обсуждает с заявителем и разъясняет рекомендации, вносит их на единую цифровую платформу и включает в заключение о предоставлении государственной услуги;

д) направляет заявителю 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).

23.17. В случае неявки заявителя 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 заявителя на мероприятие.

23.18. Результатом административной процедуры (действия) являются рекомендации для заявителя, разработанные центром занятости населения с учетом реализации сервисов (мероприятий).

23.19. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение на единой цифровой платформе рекомендаций для заявителя, разработанных центром занятости населения с учетом реализации сервисов (мероприятий).

24. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

24.1. Основанием для начала административной процедуры являются рекомендации для заявителя, разработанные центром занятости населения с учетом реализации сервисов (мероприятий).

24.2. Центр занятости населения формирует с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий), указанного в подпункте «д» пункта 23.16. настоящего Административного регламента.

Заключение о предоставлении государственной услуги формируется центром занятости населения в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту и включает:

а) 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);

б) результаты проведенного тестирования (при наличии);

в) результаты реализованных сервисов с указанием перечня мероприятий в рамках каждого сервиса (при наличии);

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

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

24.4. В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 13.2. настоящего Административного регламента, после прохождения заявителем тестирования и (или) реализации сервисов (мероприятий), центр занятости населения формирует и направляет заявителю 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.

24.5. Результатом административной процедуры (действия) является сформированное центром занятости населения с использованием единой цифровой платформы заключение о предоставлении государственной услуги.

24.6. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение на единой цифровой платформе заключения о предоставлении государственной услуги.

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

25.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием единой цифровой платформы

25.1.1. Предоставление государственной услуги с использованием единой цифровой платформы включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

формирование и направление предложения заявителю о предоставлении государственной услуги;

прием заявления заявителя;

определение необходимости прохождения заявителем тестирования, подбор и назначение тестов, обработка результатов тестирования;

разработка и согласование с заявителем индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки заявителя;

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

формирование и направление заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

25.1.2. Центр занятости населения:

формирует и направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы предложение о предоставлении государственной услуги в день его формирования;

информирует заявителя о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги;

в случае отказа заявителя от предложения о предоставлении государственной услуги фиксирует отказ заявителя на единой цифровой платформе.

25.1.3. Заявление подается заявителем в центр занятости населения, в котором заявитель состоит на учете в качестве безработного, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

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 января 2013 года № 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.

Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления заявителем.

Уведомление о принятии заявления формируется и направляется заявителю автоматически с использованием единой цифровой платформы в день его принятия.

25.1.4. Центр занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления заявителя принимает решение о необходимости или отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования.

Центр занятости населения в случае принятия решения о необходимости прохождения заявителем тестирования в день принятия указанного решения с использованием единой цифровой платформы направляет заявителю уведомление, содержащее информацию о назначенных тестах, о порядке и сроках их прохождения заявителем.

Результаты пройденных заявителем тестов автоматически формируются на единой цифровой платформе в день прохождения тестов.

25.1.5. Центр занятости населения направляет заявителю с

использованием единой цифровой платформы план реализации сервисов (мероприятий) для согласования или необходимости его доработки.

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

25.1.6. Центр занятости населения:

оформляет и вносит на единую цифровую платформу результаты реализации сервисов (мероприятий);

не позднее следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий), направляет заявителю с использованием единой цифровой платформы уведомление о завершении реализации сервисов (мероприятий).

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

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

25.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием портала государственных услуг (функций)

25.2.1. В соответствии с распоряжением Правительства области от 26.08.2021 № 241-Пр (пункт 108 приложения № 1) перевод предоставления государственной услуги в электронный формат предусмотрен на декабрь 2022 года.

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

26.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения заявителя в центр занятости населения за внесением исправлений в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

26.2. Внесение исправлений, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по письменному заявлению заявителя, содержащему причину обращения и указание на выявленный недочет. К заявлению прикладываются соответствующие документы, выданные в результате предоставления государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется центром занятости населения на безвозмездной основе.

26.3. По результатам внесения соответствующих исправлений заявитель

информируется способом, указанным в обращении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работником центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием им решений, осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

27.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

27.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений Административного регламента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением центром занятости населения Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет Министерство.

28.2. Министерством осуществляется контроль путем проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

План и периодичность проведения проверок устанавливаются Министерством.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Министерство обращений, содержащих жалобу на действия (бездействие) центра занятости населения, а также его работников, предоставляющих государственную услугу.

28.3. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных)

проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

29. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

29.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

30.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности центров занятости населения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

31.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее — жалоба).

32. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

32.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подается министру.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в вышестоящий орган — Правительство Саратовской области.

32.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;
электронной почты;
федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>);
через МФЦ.

33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

33.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте Министерства;
на информационных стендах Министерства;
при личном обращении в Министерство;
на Едином портале.

34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

34.1. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и

действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на Едином портале.

Министерство обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение № 1
к Административному регламенту
министерства труда и социальной защиты
Саратовской области по предоставлению
государственной услуги «Психологическая
поддержка 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 № 2
к Административному регламенту
министерства труда и социальной защиты
Саратовской области по предоставлению
государственной услуги «Психологическая
поддержка 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:

№ п/п	Наименование теста	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты тестирования:

б) назначен и реализован сервис «Моя мотивация»:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

в) назначен и реализован сервис «Выгорание: перезагрузка»

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о прохождении	Форма проведения

Результаты реализации сервиса:

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

№ 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.