



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И  
ДЕМОГРАФИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(Минтруд Пензенской области)

**П Р И К А З**

14.12.2022

№ 1320-ОС

г. Пенза

**Об утверждении Административного регламента Министерства труда,  
социальной защиты и демографии Пензенской области  
по предоставлению государственной услуги по психологической  
поддержке безработных граждан**

Руководствуясь подпунктом 4.3.6 пункта 4.3 Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан.

2. Признать утратившими силу:

2.1. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 28.11.2013 № 615-ОС «Об утверждении Административного регламента Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан»;

2.2. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 13.05.2014 № 178-ОС «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан от 28.11.2013 № 615-ОС»;

2.3. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 11.07.2014 № 322-ОС «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 28.11.2013 № 615-ОС (с последующими изменениями)»;

2.4. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 11.09.2014 № 468-ОС «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 28.11.2013 № 615-ОС (с последующими изменениями)»;

2.5. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 31.08.2015 № 333-ОС «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 28.11.2013 № 615-ОС (с последующими изменениями)»;

2.6. пункт 2 приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 22.07.2016 № 247-ОС «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области»;

2.7. пункт 4 приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 04.12.2017 № 443-ОС «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области»;

2.8. пункт 3 приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 16.04.2018 № 148-ОС «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области»;

2.9. пункт 3 приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 11.07.2018 № 315-ОС «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области»;

2.10. пункт 3 приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 26.10.2018 № 489-ОС «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области»;

2.11. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 31.05.2019 № 247-ОС «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и

демографии Пензенской области предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 28.11.2013 № 615-ОС (с последующими изменениями)»;

2.12. пункт 1 приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 17.06.2019 № 268-ОС «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области»;

2.13. пункт 2 приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 26.12.2019 № 619-ОС «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области»;

2.14. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 13.09.2021 № 369-ОС «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области предоставления государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан, утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 28.11.2013 № 615-ОС (с последующими изменениями)»;

2.15. пункт 3 приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 12.10.2022 № 1003-ОС «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области».

3. Пункт 43 Административного регламента Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан в редакции настоящего приказа вступает в силу с 01.08.2024.

4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы занятости.

Министр



А.А. Качан

**Административный регламент  
Министерства труда, социальной защиты и демографии  
Пензенской области по предоставлению государственной услуги  
по психологической поддержке безработных граждан**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению государственной услуги по психологической поддержке безработных граждан (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги и включает стандарт предоставления государственной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, организующего предоставление государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), центров занятости населения, а также их должностных лиц, работников при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

В 2022 и 2023 годах государственная услуга предоставляется также 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.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» ([www.trudvsem.ru](http://www.trudvsem.ru)) (далее – единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – единый портал) и модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее – региональный портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

- непосредственно в помещениях центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками центра занятости населения.

Дополнительно информирование осуществляется с использованием официального сайта Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), по телефону «горячей линии» центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

4. Справочная информация размещается на информационных стендах помещений Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, центров занятости населения, на официальном сайте Министерства, на едином портале, региональном портале.

5. Сведения о графике (режиме) работы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области и центров занятости населения содержатся на официальном сайте Федеральной службы по труду и занятости ([www.rostrud.ru](http://www.rostrud.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальном сайте Министерства и официальных сайтах центров занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты центров занятости населения), а также периодически размещаются в средствах массовой информации.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы центров занятости населения, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

6. Центр занятости населения осуществляет информирование граждан,

обратившихся в центр занятости населения, о ходе и последовательности действий, необходимых для получения государственной услуги, в том числе о сроках направления гражданам уведомлений, предусмотренных Административным регламентом.

7. Информирование граждан о порядке оказания государственной услуги осуществляется работником центра занятости населения при личном обращении гражданина, по телефону, а также письменно или по электронной почте путем направления уведомлений (электронных уведомлений) по почтовому (электронному) адресу, указанному гражданином в обращении.

Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

8. При ответах на телефонные звонки и личные обращения работники центра занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, касающимся предоставления государственной услуги, а также хода предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

9. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги центра занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

10. Работники центра занятости населения информируют граждан о порядке заполнения заявления о предоставлении государственной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту) (далее – заявление).

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении гражданина, по телефону, электронной почте, с использованием средств факсимильной связи.

Письменные обращения граждан рассматриваются работниками центра занятости населения с учетом времени подготовки ответа гражданину в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения, в соответствии с установленным порядком.

11. Гражданам, обратившимся в центры занятости населения, центром занятости населения направляются уведомления о принятии заявления, а также иные уведомления в случаях, предусмотренных Административным регламентом. Указанные уведомления 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, указанный гражданином в заявлении.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

12. Наименование государственной услуги – «Психологическая поддержка безработных граждан».

13. Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

14. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения, в которых граждане состоят на учете в качестве безработных.

В 2022 и 2023 годах для получения государственной услуги гражданин вправе обратиться в центр занятости населения независимо от места жительства в пределах Пензенской области.

15. Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области организует и контролирует на территории Пензенской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

### **Результат предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги является направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению №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.

### **Срок предоставления государственной услуги**

17. Срок предоставления государственной услуги (выполнения административных действий, предусмотренных административными процедурами, содержащимися в разделе 3 Административного регламента) - 10 рабочих дней со дня приема заявления гражданина при условии прохождения тестов на единой цифровой платформе, согласования

индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки гражданина (далее – план реализации сервисов (мероприятий)) без необходимости его доработки гражданином на единой цифровой платформе).

18. Срок предоставления государственной услуги (выполнения административных действий, предусмотренных административными процедурами, содержащимися в разделе 3 Административного регламента) – не более 15 рабочих дней со дня приема заявления гражданина при условии личной явки гражданина для прохождения тестов, согласования плана реализации сервисов (мероприятий) при необходимости его доработки гражданином.

Срок выполнения административных процедур по формированию и направлению предложения гражданину о предоставлении государственной услуги не включается в срок предоставления государственной услуги гражданину.

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

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, едином портале, региональном портале.

Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на официальном сайте Министерства, едином портале и региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые гражданин должен представить самостоятельно, и документы, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления**

20. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление;
- паспорт или документ, его заменяющий (в случае личного посещения центра занятости населения гражданином);
- сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу, представленные гражданином или полученные центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при



регистрации безработного гражданина.

Гражданин подает заявление в центр занятости населения в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

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

21. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги является выявление несоблюдения установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление гражданином (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной подписью).

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

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- снятие 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;

- отзыв заявления гражданином;

- неявка гражданина в центр занятости населения для согласования индивидуального плана реализации сервисов (мероприятий) психологической поддержки гражданина в назначенные центром занятости населения даты, установленные в порядке, предусмотренном подпунктом 48.6 пункта 48 Административного регламента;

- отсутствие 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.

24. Основания для отказа гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами**

## Пензенской области

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при личном посещении центра занятости населения гражданином за содействием в подаче заявления в электронной форме не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не устанавливается, поскольку результат предоставления государственной услуги направляется гражданину в электронном виде с использованием единой цифровой платформы.

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

27. При обращении гражданина посредством единой цифровой платформы прием и регистрация заявления осуществляются в день направления гражданином заявления в автоматическом режиме.

28. Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления гражданином.

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

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия. Указанное уведомление формируется автоматически с использованием единой цифровой платформы.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

30. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

31. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются 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.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

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

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Работники центра занятости населения, предоставляющие государственную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Центрами занятости населения оказывается индивидуальная помощь инвалидам I и II группы, в том числе по месту их жительства, в подаче заявления и иных сведений в целях получения государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с получением государственной услуги.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в связи с предоставлением государственной услуги.

Зал ожидания и места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из возможности их размещения в конкретном центре занятости населения, предоставляющем государственную услугу.

В местах предоставления государственной услуги устанавливаются средства вычислительной техники и электронной техники, содержащие справочно-информационные и поисковые системы.

32. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги

оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

34. Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

35. Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

36. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимые для получателей государственной услуги сведения.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах центров занятости населения содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ;

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, организующего предоставление государственной услуги, центров занятости населения, МФЦ, а также их должностных лиц и работников;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- порядок информирования граждан о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения государственной услуги;

- основания для прекращения предоставления государственной услуги;

- основания для приостановления предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- образец заполнения заявления;

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

- перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Пензенской области.

### **Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

37. Показателем доступности предоставления государственной услуги является соотношение обратившихся в центр занятости населения к получившим государственную услугу.

38. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб граждан, связанных с предоставлением государственной услуги;

- доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, в общей численности граждан, получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

39. Заявление подается гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного (в 2022 и 2023 годах независимо от места жительства в пределах Пензенской области), в форме электронного документа по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы.

Заявление в электронной форме подписывается гражданином 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» (с последующими изменениями), 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.

40. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

41. Гражданин 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.

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

43. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете гражданина на едином portalе вне зависимости от способа обращения гражданина за предоставлением услуги, а также от способа предоставления гражданину результатов предоставления услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

44. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

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 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.

В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные подпунктами «б» - «в» пункта 44 Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения, за исключением случая, когда центром занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования.

В случае, когда центром занятости населения принято решение об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования, осуществляются административные процедуры, предусмотренные подпунктами «б»—«г» пункта 44 Административного регламента.

**45. Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги.**

45.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению гражданину предложения о предоставлении государственной услуги (далее – предложение) является анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных им или полученных центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

Работник центра занятости населения формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение в день его формирования, а также информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результат рассмотрения предложения. Результатом рассмотрения предложения по выбору гражданина может являться отказ от предложения или согласие с предложением путем направления заявления. Срок рассмотрения предложения не устанавливается.

Предложение также может быть сформировано на единой цифровой платформе автоматически.

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

45.3. Критерием принятия решения является наличие на единой цифровой платформе сведений о гражданине, представленных им или полученных центром занятости населения на основании межведомственного запроса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации указанного гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации безработного гражданина.

45.4. Результатом административной процедуры является направление гражданину с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

45.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация предложения о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы.

45.6. Максимальный срок выполнения работником центра занятости населения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, - в течение 1 рабочего дня (в день формирования предложения).

#### **46. Прием заявления гражданина.**

46.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления гражданина является поступление от гражданина заявления в электронной форме посредством единой цифровой платформы.

При получении заявления посредством единой цифровой платформы в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление и приложенные к нему документы (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной подписью), а также наличия основания для отказа в

приеме заявления, указанного в пункте 21 Административного регламента.

В случае наличия основания для отказа в приеме заявления гражданину направляется по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, уведомление в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии основания для отказа в приеме заявления работник центра занятости направляет уведомление гражданину о принятии заявления с использованием единой цифровой платформы.

46.2. Критерием принятия решения является наличие заполненного бланка заявления в форме электронного документа, наличие сведений о гражданине на единой цифровой платформе.

46.3. Результатом административной процедуры является прием заявления гражданина с уведомлением об этом гражданина либо направление гражданину уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению.

46.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление гражданину уведомления о принятии заявления с использованием единой цифровой платформы либо уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению.

46.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня (в день приема заявления).

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

47.1. Основанием для начала административной процедуры по определению необходимости прохождения гражданином тестирования, подбору и назначению тестов, обработке результатов тестирования является прием заявления гражданина.

47.2. 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.

47.3. В случае принятия центром занятости населения 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 центром 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.

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

47.5. 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.

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

47.7. 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.

Центр 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, центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина для прохождения тестов.

47.8. Критерием принятия решения о необходимости или об отсутствии необходимости прохождении гражданином тестирования является анализ сведения о гражданине, содержащихся на единой цифровой платформе.

Критерием принятия решения по подбору и назначению тестов является необходимость прохождения гражданином тестирования, согласование с гражданином даты прохождения тестирования (если

назначенные тесты не содержатся на единой цифровой платформе).

Критерием принятия решения по обработке результатов тестирования является прохождение тестов гражданином.

47.9. Результатом административной процедуры является принятие центром занятости населения решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования либо тестирование (для граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе), обработка результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование).

На основании результатов тестирования гражданина, сформированных работником центра занятости населения в порядке, предусмотренном подпунктами 47.4, 47.6 настоящего пункта, центр занятости населения принимает решение о повторном осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 47.3 - 47.7 настоящего пункта.

47.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- фиксация на единой цифровой платформе решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования;
- формирование (фиксация) на единой цифровой платформе результатов прохождения гражданином тестов;
- фиксация на единой цифровой платформе сведений о неявке гражданина для прохождения тестов.

47.11. Максимальный срок выполнения действий работником центра занятости населения, предусмотренных настоящей административной процедурой, при принятии решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования, - 1 рабочий день (не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина).

Максимальный срок выполнения действий работником центра занятости населения, предусмотренных настоящей административной процедурой при принятии решения о необходимости прохождения гражданином тестирования с использованием единой цифровой платформы, - 1 рабочий день (не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления гражданина).

Максимальный срок выполнения действий работником центра занятости населения, предусмотренных настоящей административной процедурой при принятии решения о необходимости прохождения гражданином тестирования при личной явке:

- 2 рабочих дня (в случае, предусмотренном абзацем первым подпункта 47.5 настоящего пункта);
- 4 рабочих дня (в случае, предусмотренном абзацем первым подпункта 47.7 настоящего пункта) в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина.

Количество дней, необходимых для проведения административной процедуры по тестированию гражданина, зависит от личной явки гражданина в назначенную первую либо вторую дату повторной личной явки.

#### **48. Разработка и согласование с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий).**

48.1. Основанием для начала административной процедуры по разработке и согласованию с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) является:

- 1) прием заявления (в случае принятия центром занятости решения об отсутствии необходимости прохождения гражданином тестирования);
- 2) завершение гражданином тестирования (для граждан, которым было назначено тестирование на единой цифровой платформе);
- 3) обработка результатов тестирования (для граждан, которым было назначено очное тестирование);
- 4) завершение общего срока прохождения тестирования (для граждан, полностью или частично не прошедших тестирование)
- 5) индивидуальная консультация гражданина (при назначении повторных или дополнительных сервисов).

48.2. Работник центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня наступления события, являющегося основанием для начала настоящей административной процедуры, формирует для гражданина план реализации сервисов (мероприятий), который 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.

48.3. Центр 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).

48.4. 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.

48.5. Работник центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления от гражданина на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в подпункте 48.4 настоящего пункта Административного регламента:

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.

48.6. В случае невозможности обсудить план реализации сервисов (мероприятий) с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, работник центра занятости населения в течение 1 рабочего дня со дня поступления на единую цифровую платформу информации от гражданина о необходимости доработки плана или со дня истечения срока, указанного в подпункте 48.4 настоящего пункта Административного регламента, 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 работник центра 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 для согласования его гражданину с использованием единой цифровой платформы.

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.

Центр 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 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).

48.7. Критериями принятия решения о разработке плана реализации сервисов (мероприятий) является наличие:

- принятого заявления гражданина и 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).

Критерием принятия решения о согласовании плана реализации сервисов (мероприятий) является согласие гражданина на обсуждение плана реализации сервисов (мероприятий).

48.8. Результатом административной процедуры является разработка и согласование с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий) либо направление для согласования с гражданином доработанного плана реализации сервисов (мероприятий) (при поступлении от гражданина на единую цифровую платформу информации о необходимости доработки плана) либо прекращение государственной услуги по основанию, предусмотренному абзацем четвертым пункта 23 Административного регламента.

48.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- фиксация на единой цифровой платформе информации о согласовании гражданином плана реализации сервисов (мероприятий);

- размещение на единой цифровой платформе согласованного плана реализации сервисов (мероприятий);

- направление для согласования гражданину с использованием единой цифровой платформы доработанного плана;

- фиксация на единой цифровой платформе сведений о неявке гражданина и направление гражданину уведомления о прекращении предоставления государственной услуги.

48.10. Максимальный срок выполнения действий работником центра занятости населения, предусмотренных настоящей административной процедурой, - 1 рабочий день, следующий за днем возникновения основания для начала настоящей административной процедуры (в случае отсутствия

необходимости для доработки плана реализации сервисов (мероприятий)).

Максимальный срок выполнения действий работником центра занятости населения, предусмотренных настоящей административной процедурой при необходимости доработки плана реализации сервисов (мероприятий) и его обсуждения с гражданином:

- не более 2 рабочих дней, следующих за днем возникновения основания для начала настоящей административной процедуры (в случае, предусмотренном подпунктом 48.5 настоящего пункта);

- 4 рабочих дня (в случае, предусмотренном абзацем вторым подпункта 48.6 настоящего пункта), без учета сроков для направления гражданином информации о необходимости доработки плана;

- 6 рабочих дней (в случае личной явки гражданина в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина) без учета сроков для направления гражданином информации о необходимости доработки плана.

Количество дней, необходимых для проведения административного действия, зависит от личной явки гражданина в назначенную первую либо вторую даты повторной личной явки.

#### **49. Реализация сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий).**

49.1. Основанием для начала административной процедуры по реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке гражданину в соответствии с планом реализации сервисов (мероприятий) является согласование с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий).

49.2. Работник центра занятости населения обеспечивает реализацию 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, информацию об этом, включая сведения о реквизитах соответствующего

договора, центр занятости населения вносит на единую цифровую платформу.

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

49.3. Критерием принятия решения является наличие согласованного с гражданином плана реализации сервисов (мероприятий).

49.4. Результатом административной процедуры является:

- участие гражданина в реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий);
- неявка гражданина для реализации сервисов (мероприятий).

49.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- направление гражданину уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий), не позднее следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий);
- фиксация на единой цифровой платформе сведений о неявке гражданина на мероприятие.

49.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры зависит от сроков реализации сервисов (мероприятий) по плану реализации сервисов (мероприятий).

## **50. Обработка результатов реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке и оформление рекомендаций гражданину.**

50.1. Основанием для начала административной процедуры по обработке результатов реализации сервисов (мероприятий) по психологической поддержке и оформлению рекомендаций гражданину является завершение реализации сервисов (мероприятий), предусмотренных планом реализации сервисов (мероприятий).

50.2. 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.

50.3. Критерием принятия решения является наличие результатов проведения сервисов (мероприятий).

50.4. Результатом административной процедуры является оформление по итогам обработки результатов реализации сервисов (мероприятий) рекомендаций для гражданина, их разъяснение (при необходимости).

50.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- внесение на единую цифровую платформу результатов реализации сервисов (мероприятий), включая оценку усвоения информации и приобретения навыков гражданином;

- внесение на единую цифровую платформу и включение в заключение о предоставлении государственной услуги рекомендаций для гражданина.

50.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день, не позднее следующего рабочего дня со дня проведения последнего мероприятия, предусмотренного планом реализации сервисов (мероприятий).

## **51. Формирование и направление гражданину заключения о предоставлении государственной услуги.**

51.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению гражданину заключения о предоставлении государственной услуги является наличие на единой цифровой платформе обработанных результатов реализации сервисов (мероприятий) по социальной адаптации и рекомендаций для гражданина.

51.2. 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).

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

51.4. Критерием принятия решения является завершение административной процедуры, предусмотренной пунктом 50 Административного регламента.

51.5. Результатом административной процедуры является формирование и направление гражданину с использованием единой цифровой платформы заключения о предоставлении государственной услуги.

51.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование и направление заключения о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы гражданину.

51.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 3 рабочих дней со дня направления гражданину уведомления о завершении реализации сервисов (мероприятий).

В случае прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 23 Административного регламента, 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.

## **52. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в**



## **результате предоставления услуги документах.**

52.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - выданный документ) является получение центром занятости населения заявления об исправлении технической ошибки, которое подается гражданином в центр занятости населения лично либо посредством почтовой связи.

52.2. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется работником центра занятости населения, ответственным за прием документов.

52.3. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном документе.

52.4. В случае наличия технической ошибки в выданном документе работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки нового (исправленного) документа.

52.5. В случае отсутствия технической ошибки в выданном документе работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном документе (далее - уведомление об отсутствии технической ошибки).

52.6. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, передает подготовленный новый (исправленный) документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки на подпись должностному лицу центра занятости населения, уполномоченному подписывать данные документы, который в свою очередь их подписывает.

52.7. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует подписанные подготовленный новый (исправленный) документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки и выдает (направляет) гражданину способом, указанным в заявлении.

52.8. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

52.9. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном документе – результат предоставления государственной услуги, предусмотренный пунктом 16 настоящего Административного регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном документе - уведомление об отсутствии технической ошибки.

52.10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном документе либо подготовки уведомления

об отсутствии технической ошибки не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в центре занятости населения.

#### **4. Формы и порядок контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги**

53. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

##### **Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги**

54. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

55. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений Административного регламента.

56. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения (его заместителем).

57. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы предоставления государственной услуги (тематическая проверка).

58. Для проведения проверок Министр труда, социальной защиты и демографии Пензенской области определяет уполномоченных должностных

лиц.

59. При проведении проверки рассматриваются вопросы:

- правильности оформления документов в ходе предоставления государственной услуги;

- соответствия процедуры предоставления государственной услуги требованиям действующего законодательства и Административного регламента.

60. Целью внеплановой проверки является выявление (при наличии) и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей.

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

62. Ответственность за ненадлежащее предоставление государственной услуги возлагается на директора центра занятости населения.

63. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях сотрудников центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

64. Должностные лица, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

65. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами (сотрудниками), предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

### **Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения**

66. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области 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 безработных граждан.

67. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

68. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок устанавливается приказами Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников**

70. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

71. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, должностных лиц (сотрудников) центра занятости населения подается в центр занятости населения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора центра занятости населения подается в Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

72. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителям многофункциональных центров или начальнику отдела государственного управления Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителям МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

73. Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на

информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте центра занятости населения, едином портале, региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена гражданину в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

74. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностных лиц (сотрудников) центра занятости населения, МФЦ, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- постановление 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» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями).

Заявление  
о предоставлении государственной услуги

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, центр 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.

Заключение  
о предоставлении государственной услуги

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

предоставлено 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 центра занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.